



User Manual Aplikasi

Informasi tentang cara penggunaan aplikasi.



BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

2018

HEALTH FACILITIES INFORMATION SYSTEM

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
PENDAHULUAN	1
PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI	2
ALUR.....	3
HAK AKSES CALON FASILITAS KESEHATAN.....	1
1. LOGIN	1
2. INFORMASI PROSES KREDENSIALING	2
3. LUPA PASSWORD	2
4. TAMPILAN AWAL	3
6. GANTI PASSWORD	3
7. ENTRY DATA FASKES	3
8. SELF ASSESMENT.....	8
9. LIHAT HASIL VERIFIKASI ANDA	10
HAK AKSES FASKES KERJASAMA	1
1. LOGIN	1
2. TAMPILAN AWAL	1
3. PROFIL	2
4. PERUBAHAN DATA.....	2

PENDAHULUAN

Upaya untuk mempercepat dan mempermudah proses kerjasama antara BPJS Kesehatan dengan Fasilitas Kesehatan adalah dengan disediakannya Aplikasi *Health Facilities Information System* (H.F.I.S).

Aplikasi HFIS ini merupakan aplikasi yang dapat dipergunakan oleh semua calon faskes yang akan bekerjasama dengan BPJS Kesehatan.

Detail alur sebagai berikut :

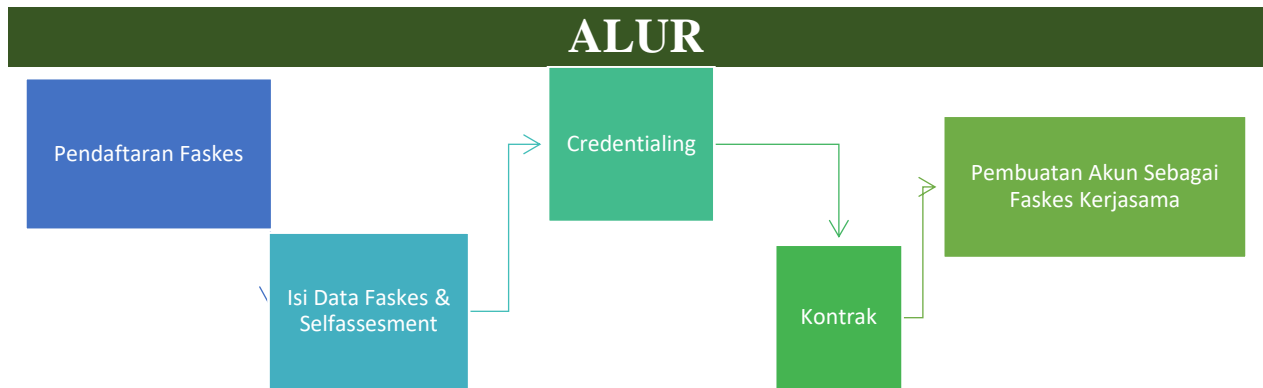
1. Calon faskes menyampaikan surat permohonan kerjasama kepada Kantor Cabang BPJS Kesehatan yang berada pada daerah domisili calon faskes berada. Surat permohonan kerjasama dapat diantar langsung, melalui POS ataupun melalui surat elektronik.
2. Setelah melakukan pendaftaran, faskes akan menerima email aktivasi dan username password untuk akses aplikasi HFIS dan mengisi profil serta selfassesment pada aplikasi *Health Facilities Information System* (H.F.I.S).
3. Melalui aplikasi HFIS, Faskes dapat memonitor workflow data faskes.
4. Setelah faskes selesai ditahap kontrak, maka faskes akan mendapat hak akses baru untuk Aplikasi HFIS sebagai Fasilitas Kesehatan Kerjasama. Pada hak akses ini user dapat melihat data profil faskes dan dapat mengajukan perubahan data faskes jika akan melakukan perubahan dengan persetujuan Kepala Bidang BPJS Kesehatan Kantor Cabang.

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

Aplikasi HFIS ini merupakan aplikasi berbasis website yang dapat dipergunakan melalui *internet public* oleh semua calon faskes yang akan bekerjasama dengan BPJS Kesehatan pada website BPJS Kesehatan www.bpjs-kesehatan.go.id

Beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum mengakses aplikasi HFIS adalah :

1. Browser untuk menjalankan aplikasi seperti : Internet Explorer, Google Chrome , Mozilla Firefox
2. Koneksi *internet public*



Keterangan :

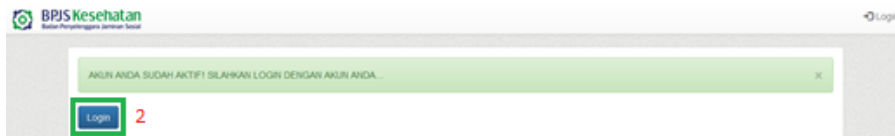
1. Pendaftaran faskes dilakukan oleh Staff Kantor Cabang untuk memperoleh akun faskes. Username dan password akan dikirim melalui email
2. Faskes dapat melakukan aktivasi akun melalui link yang terdapat pada email dari BPJS Kesehatan, selanjutnya faskes dapat mengakses Aplikasi HFIS untuk mengisi data faskes dan melakukan Selfassesment
3. Hasil Selfassesment Faskes akan ditindaklanjuti oleh Kantor Cabang BPJS Kesehatan untuk proses *Credentialing*. Faskes akan menerima email pemberitahuan jika akan dilakukan *Credentialing* atau Faskes dapat memantau progress status pendaftaran pada Aplikasi HFIS.
4. Faskes yang telah sampai pada status Kontrak akan ditindaklanjuti oleh Kantor Cabang BPJS Kesehatan untuk proses pembuatan PKS
5. Faskes yang sudah selesai tahap kontrak akan mendapat hak akses sebagai faskes kerjasama pada Aplikasi HFIS. Hak akses tersebut dapat membantu faskes melihat data profil faskes dan melakukan pengajuan perubahan data.

HAK AKSES CALON FASILITAS KESEHATAN

1. LOGIN

Login aplikasi HFIS hanya dapat dilakukan setelah dilakukan aktivasi, username dan password akan di kirim melalui email.

Username : coba@gmail.com
Password : 5551a52bc7746
Info : Klik link aktivasi berikut untuk mengaktifkan akun Anda [aktivasi](#) ¹
Anda bisa merubah password setelah login pada [HFIS](#) dengan memilih user login 'Fasilitas Kesehatan'
Salam hormat kami,
BPJS Kesehatan



Langkah kerja :

1. Lakukan aktivasi akun dengan klik link "aktivasi"
2. Kemudian akan tampil halaman baru yang terdapat tombol login, klik "login" untuk masuk ke akun
3. Akan tampil halaman login:
 - a. Pilih jenis user "Fasilitas Kesehatan"
 - b. ketik username (email yang digunakan untuk mendaftar)
 - c. ketik password (didapat dari email aktivasi)
4. Klik "Sign in"

2. INFORMASI PROSES KREDENSIALING

Informasi terkait proses kredensialing fasilitas kesehatan diinformasikan melalui email. Selain itu, faskes dapat melihat workflow proses kredensialing melalui aplikasi HFIS. Berikut penjelasan workflow pada aplikasi HFIS.

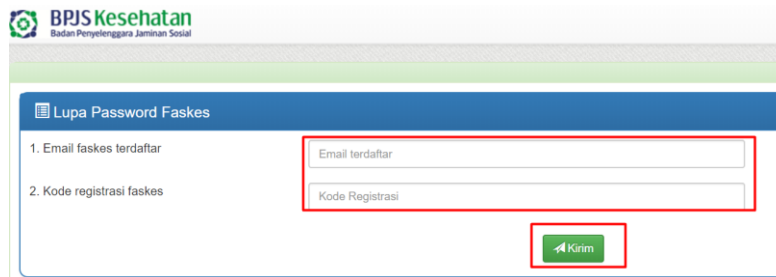
1. PENDAFTARAN : Faskes telah melakukan pendaftaran
2. SELFASSESSMENT : Faskes telah melakukan entry data faskes dan telah melakukan selfassesment
3. SELFASSESSMENT(APPROVAL KANIT) : Self assesment yang telah dilakukan oleh faskes, diajukan ke Kepala Unit untuk dilakukan approval Selfassesment
4. KREDENSIALING : disetujui untuk dilakukan visit kredensialing
5. KREDENSIALING (APPROVAL KANIT) : hasil visit kredensialing diajukan ke Kepala Unit untuk proses approval PKS (Perjanjian Kerja Sama).
6. KONTRAK : Disetujui untuk selanjutnya dilakukan perjanjian kerjasama
7. BELUM DITERIMA : belum diterima untuk dilakukan kerja sama

3. LUPA PASSWORD

Fitur ini berfungsi untuk mengupdate password calon faskes kerjasama jika lupa.

Langkah – langkah :

- a. Klik  pada halaman login



- b. Isi email faskes dan kode registrasi faskes kemudian klik 

4. TAMPILAN AWAL

Entri Data Faskes Anda Disini.

Klik Disini! 1

DATA FASKES ANDA

TANGGAL PENDAFTARAN: Selasa, 12 Mei 2015 (14:00 WIB)

NAMA FASKES: COBA PUSKESMAS

KODE REGISTRASI: REG_120515020510002

JENIS FASKES: Puskesmas Non Rawat Inap

SKOR SELF ASSESSMENT: .00

2

WORKFLOW FASKES ANDA :

No.	Tgl Pengajuan	Workflow Step
1.	Selasa, 12 Mei 2015 (14:00 WIB)	PENDAFTARAN

3

Keterangan :

1. Nomor 1 digunakan untuk mengentri data faskes
2. Nomor 2 adalah data fasilitas kesehatan
3. Nomor 3 adalah workflow faskes, untuk mengetahui progress workflow kerjasama

6. GANTI PASSWORD

Fitur ini digunakan untuk mengganti password akun faskes

BPJS Kesehatan

COBA PUSKESMAS (REG_120515020510002)

Ganti Password

Logout

Entri Data Faskes Anda Disini.

Klik Disini!

Ganti Password!

1. Password Baru:

2. Konfirmasi Password Baru:

2

Simpan Password Baru Reset

Langkah kerja :

1. Klik "Ganti Password"
2. Akan tampil form Ganti Password, kemudian isi password baru dan konfirmasi password baru
3. Klik tombol

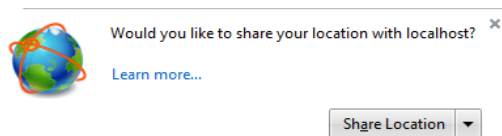
7. ENTRY DATA FASKES

Fitur ini digunakan untuk mengentri data faskes.

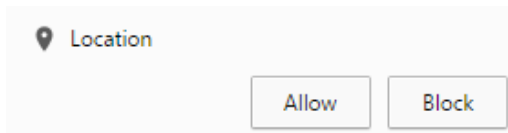
Health Facilities Information System (H.F.I.S)



1. klik “Klik Disini”, lihat gambar diatas, maka tampil gambar seperti ini :
2. klik share location untuk menampilkan map



→ share location pada Mozilla Firefox, klik “Share Location”



→ share location pada google chrome, klik “Allow”

Form Data Dokter Gigi Praktik	
Persyaratan Administrasi (Kriteria Mutlak & Data Fasilitas Kesehatan)	
1. Kode Registrasi	REG_1105150205G0001
2. Jenis Faskes	Dokter Gigi Praktik
2. Nama FKTP (Institusi)	TESTING FASKES
3. Nama Pemilik (Penanggung Jawab)	ARUM COBA
4. Instansi Pemilik	TNI AL

Alamat Praktik	
1. Jalan dan Nomor	COBA BARU RAYA SELATAN NO 46
2. Provinsi	JAWA TIMUR
3. Kota/Kabupaten	KAB. GRESIK
4. Kecamatan	BUNGAH
5. Kelurahan	SUNGONLEGOWO
6. Kode Pos	10520
7. RT	12
8. RW	11
9. Latitude	-7.276280409290648
10. Longitude	112.75186297864382

Isi Manual Latitude & Longitude Anda

*drag marker point untuk menentukan latitude dan longitude, zoom in map agar memperjelas map. untuk mengisi latitude dan longitude secara manual dengan klik tombol  terlebih dahulu

Data Pribadi (Penanggung Jawab Faskes)

1. Telp	56565454	6. Tempat Lahir	BANDUNG
2. HP	3423345454	7. Tanggal Lahir	01/03/1965
3. Faksimile	455455	8. Pemilik Pajak	Pribadi
4. Email	dwickbarinove@gmail.com	9. NPWP	345656565
5. Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Pria <input type="radio"/> Wanita		

Profil Faskes

1. Jumlah Dokter Umum	3	6. Jumlah Bidan	3
2. Jumlah Dokter Gigi	3	7. Ahli Gizi	1
3. Jumlah Perawat	2	8. Sanitarian	3
4. Jumlah Apoteker	2	9. Jumlah Petugas Administrasi	3
5. Jumlah Asisten Apoteker	1	10. Jumlah Tenaga Medis Lainnya	3

Layanan

1. Apotek	<input checked="" type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> 1 Atap <input type="radio"/> Jejaring
2. Bidan	<input checked="" type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> 1 Atap <input type="radio"/> Jejaring
3. Laboratorium	<input checked="" type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> 1 Atap <input type="radio"/> Jejaring

3. Entry data sesuai dengan faskes Anda

Jumlah SDM

Data Pengajuan Perubahan :

1. Jumlah Dokter Umum

1

Dokter Umum

2. Jumlah Dokter Gigi

1

Dokter Gigi

3. Jumlah Perawat

1

Perawat

4. Jumlah Apoteker

1

Apoteker

5. Jumlah Asisten Apoteker

3

6. Jumlah Bidan

1

Bidan

7. Jumlah Ahli Gizi

4

8. Jumlah Sanitarian

5

9. Jumlah Petugas Administrasi


6

10. Jumlah Tenaga Medis Lainnya

7

Refresh

4. Pengentrian jumlah SDM faskes dengan cara Klik tombol berwarna biru pada tenaga medis yang akan diinput. Contoh entri tenaga medis dokter:

- a. Klik  maka akan tampil form sebagai berikut :

Jumlah SDM

[← Kembali](#)

Jenis Tenaga Medis : **Dokter Umum**

Tambah Data Dokter Umum

NIK: 9187987871978178

Nama: ANITA CANTIKA

HP: 08119845714555

No. SIP: 17197891179878978917189189718778991

Tanggal TMT SIP: 2018-01-01

Tanggal TAT SIP: 2019-04-26

File: [Browse...](#) UAT MIGRASI.pdf
File harus pdf dan tidak boleh lebih dari 1 MB

[✓ Simpan](#) [✗ Batal](#)

- b. Isi NIK tenaga medis, jika NIK sudah terdaftar pada Aplikasi HFIS maka Nama dan No HP secara otomatis akan langsung tampil. Pada form entri dokter umum tidak dapat mengentri jenis tenaga lain selain dokter umum, begitu juga dengan jenis tenaga medis lainnya. Jika NIK yang diinputkan sudah terdaftar sebagai dokter spesialis maka NIK tersebut tidak dapat dientri kembali sebagai dokter umum.
- c. Adapun ketentuan entri tenaga medis untuk Faskes Rujukan Tingkat Lanjut sebagai berikut:

Detil Tenaga Medis (Spesialis dan Sub Spesialis)

[+ Tambah Pelayanan](#)

No.	Jenis Pelayanan	Spesialis	Sub Spesialis	Poli	Estimasi Waktu Layanan (Menit/orang)	Proses
1.	Pelayanan Medik	UMUM	Umum	UMUM	60	✓ ✗ + -
2.	Pelayanan Medik Spesialis Dasar	BEDAH	Bedah Digestif	BEDAH	30	✓ ✗ + -

INFO :

a. Klik tombol [+ Tambah Pelayanan](#) di atas untuk menambahkan pelayanan faskes.

b. Klik tombol [✓](#) untuk mengubah data pelayanan. Klik tombol [✗](#) untuk menghapus data pelayanan.

c. Klik tombol [+](#) untuk menambah data dokter pada pelayanan tersebut. Klik tombol [-](#) untuk melihat data dokter pada pelayanan tersebut.

- Tambah pelayanan terlebih dahulu dengan klik [+ Tambah Pelayanan](#) maka akan muncul form sebagai berikut :

Jenis Pelayanan --Pilih--


Spesialis / Poli


Sub Spesialis


Estimasi Waktu Layanan (menit)

Status Aktif --Pilih--



 Simpan  Batal


- Pilih spesialis/Poli, sub spesialis, estimasi waktu layanan, dan status aktif kemudian klik 

 Tambah Pelayanan


No.	Jenis Pelayanan	Spesialis	Sub Spesialis	Poli	Estimasi Waktu Layanan (Menit/orang)	Status Aktif	Proses
1.	Pelayanan Medik	GIGI	Gigi	GIGI	30	Aktif	  
2.	Pelayanan Medik	UMUM	Umum	UMUM	30	Aktif	  

Keterangan :

-  berfungsi untuk edit data tenaga medis
 -  berfungsi untuk menambah data tenaga medis pada sub spesialis yang dipilih
- Tenaga medis dokter umum dan dokter gigi umum dapat dientri pada jenis pelayanan “Pelayanan Medik”. Tenaga medis yang dientri pada jenis pelayanan **selain** “Pelayanan Medik” maka akan disimpan sebagai dokter spesialis.

- Klik  untuk entri data tenaga medis, maka akan tampil form berikut :


Pelayanan Medik - GIGI - Gigi


Cari Nama/NIK Cari berdasarkan nama/nik tenaga medis 

Nama Nama Tenaga Medis

NIK

































No. SIP NO. SIP

Tanggal TMT SIP Tanggal TMT SIP 

Tanggal TAT SIP Tanggal TAT SIP 

File Choose File No file chosen
File harus pdf dan tidak boleh lebih dari 1 MB

Jadwal Dokter :

1. Senin	08.00 	17.00 	keterangan  	5. Jumat	08.00 	17.00 	keterangan  
2. Selasa	08.00 	17.00 	keterangan  	6. Sabtu	08.00 	17.00 	keterangan  
3. Rabu	08.00 	17.00 	keterangan  	7. Minggu	08.00 	17.00 	keterangan  
4. Kamis	08.00 	17.00 	keterangan  	8. Hari Libur Nasional	08.00 	17.00 	keterangan  

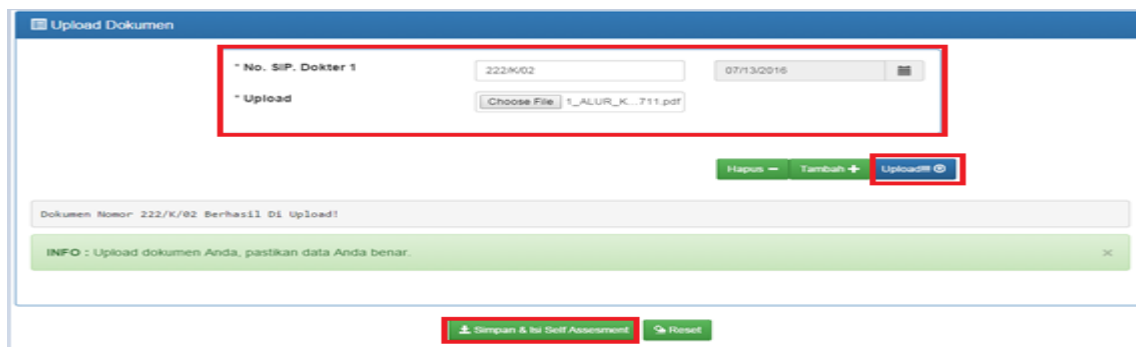
- Entri semua data tenaga medis beserta jadwal dokter kemudian klik 




5. masukkan jam buka dan jam tutup dengan klik icon jam. Anda bisa menambahkan maksimal 3 jadwal buka tutup dalam satu hari. Jika libur, maka hapus/kosongi jam buka dan tutup di hari tersebut. Contoh :



Untuk menambah atau mengurangi jam praktik dengan tombol  



6. Upload Dokumen SIP, dengan input No. SIP Dokter, jika lebih dari 1 berkas maka klik tombol “Tambah +”, jika ingin mengurangi/ menghapus klik tombol “Hapus -”. Kemudian klik tombol “Upload”
7. Klik tombol  untuk menyimpan entrian.
8. Selanjutnya akan muncul form selfassesment

8. SELF ASSESSMENT

Fitur ini digunakan untuk assessment yang dilakukan oleh Fasilitas Kesehatan yang akan bekerjasama. Calon Fasilitas Kesehatan yang akan bekerjasama harus mengisi secara lengkap Form Self assessment, karena akan berpengaruh terhadap skor.

Form Self Assessment Dokter Praktik Perorangan

SUMBER DAYA MANUSIA

1. Ketersediaan
 Dokter pengganti jika dokter utama berhalangan ☐ Tidak ada ☒ Ada
 Perawat ☐ Tidak ada ☒ Ada
 Petugas Administrasi ☐ Tidak ada ☒ Ada

2. Pelatihan Kompetensi
 Kadokteran Keluarga/Primary Care ☐ Tidak ada ☒ Ada
 Sertifikat keahlian medis endokrin PERKENE ☐ Tidak ada ☒ Ada
 Pelatihan Kesehatan Kerja ☐ Tidak ada ☒ Ada
 Sertifikat keahlian medis dari organisasi profesi lainnya ☐ Tidak ada ☒ Ada

3. Pengalaman Praktek
 Bekerja di Puskesmas ☐ Tidak ☒ Ya
 Bekerja di Rumah Sakit ☐ Tidak ☒ Ya
 Sebagai Dokter Perusahaan ☐ Tidak ☒ Ya
 Praktek Pribadi ☐ Tidak ☒ Ya
 Pengalaman Praktek Lain ☐ Tidak ☒ Ya

4. Pengalaman kerjasama dengan Asuransi Kesehatan ☐ Tidak ☒ Ya

© BPJS Kesehatan 2016


Komitmen Pelayanan

1. Memenuhi Jam Praktek ☐ Tidak ☐ Kadang ☒ Ya

2. Menggunakan Aplikasi SIM BPJS Kesehatan ☐ Tidak ☐ Kadang ☒ Ya

3. Memberikan Pelayanan sesuai panduan klinis pelayanan primer yang berlaku ☐ Tidak ☐ Kadang ☒ Ya

 Simpan

Klik tombol  Simpan untuk menyimpan hasil assessment.

Apakah Anda Yakin? Data yang Anda isi sangat mempengaruhi skor self assesment Anda.

Cancel OK

Data Berhasil Disimpan!!!

OK

Klik “OK” jika sudah yakin dengan data yang diisi. Maka akan muncul seperti ini :

BPJS Kesehatan
 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

TESTING FASKES (REG_1105150205G0001)

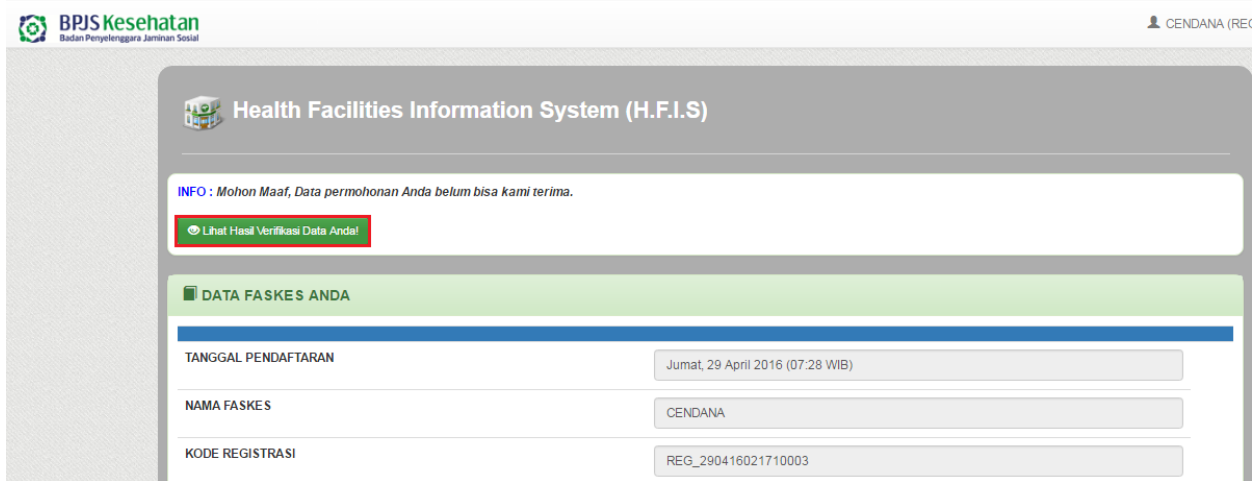
✓ Sukses!

Terimakasih, berkas Anda sedang kami proses.
 Informasi selanjutnya akan kami sampaikan melalui email saudara.

Selesai

Klik selesai, maka akan kembali ke halaman awal.

9. LIHAT HASIL VERIFIKASI ANDA



BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

CENDANA (REC)

Health Facilities Information System (H.F.I.S)

INFO : Mohon Maaf, Data permohonan Anda belum bisa kami terima.

[Lihat Hasil Verifikasi Data Anda!](#)

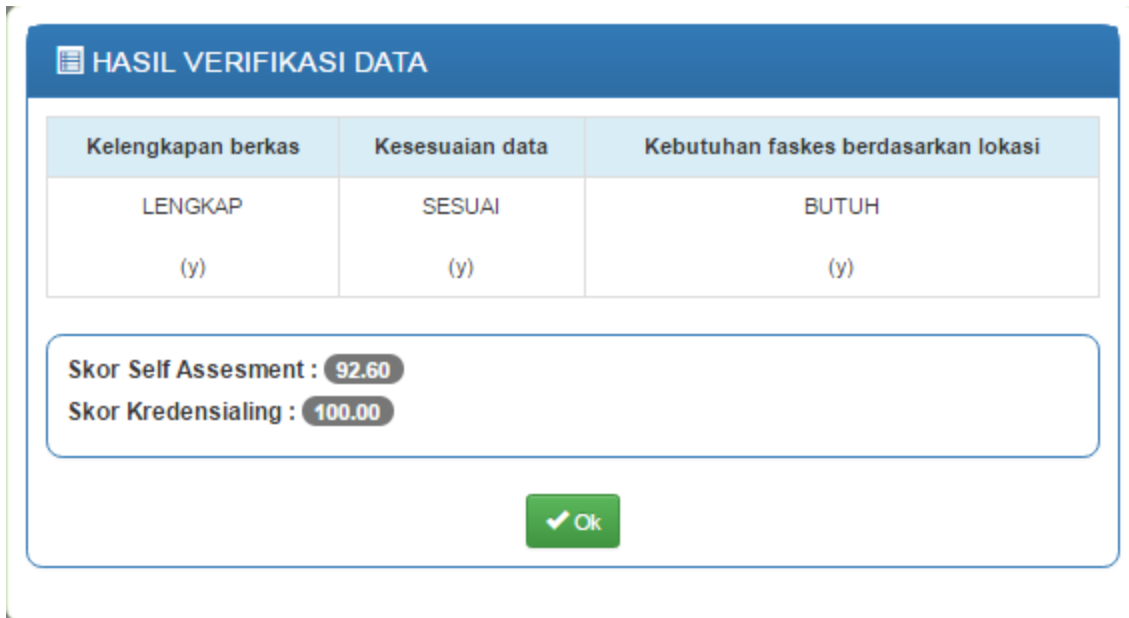
DATA FASKES ANDA

TANGGAL PENDAFTARAN	Jumat, 29 April 2016 (07:28 WIB)
NAMA FASKES	CENDANA
KODE REGISTRASI	REG_290416021710003

Untuk melihat hasil verifikasi faskes Anda dapat dilakukan dengan menekan tombol

[Lihat Hasil Verifikasi Data Anda!](#)

maka akan tampil hasil verifikasi seperti gambar berikut:



HASIL VERIFIKASI DATA

Kelengkapan berkas	Kesesuaian data	Kebutuhan faskes berdasarkan lokasi
LENGKAP	SESUAI	BUTUH
(y)	(y)	(y)

Skor Self Assesment : 92.60

Skor Kredensialing : 100.00


✓ Ok

HAK AKSES FASKES KERJASAMA

Faskes kerjasama adalah faskes yang telah melalui proses kredensialing calon faskes dan telah di setujui sebagai faskes yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan sesuai dengan perjanjian kerjasama. Pada hak akses ini faskes dapat melihat data profil faskes dan dapat melakukan pengajuan perubahan data dengan persetujuan Kepala Bidang Kantor Cabang BPJS Kesehatan. Terdapat dua menu utama pada fitur ini, yaitu Lihat Profil dan Perubahan Data. Berikut fitur yang terdapat pada hak akses Faskes Kerjasama:

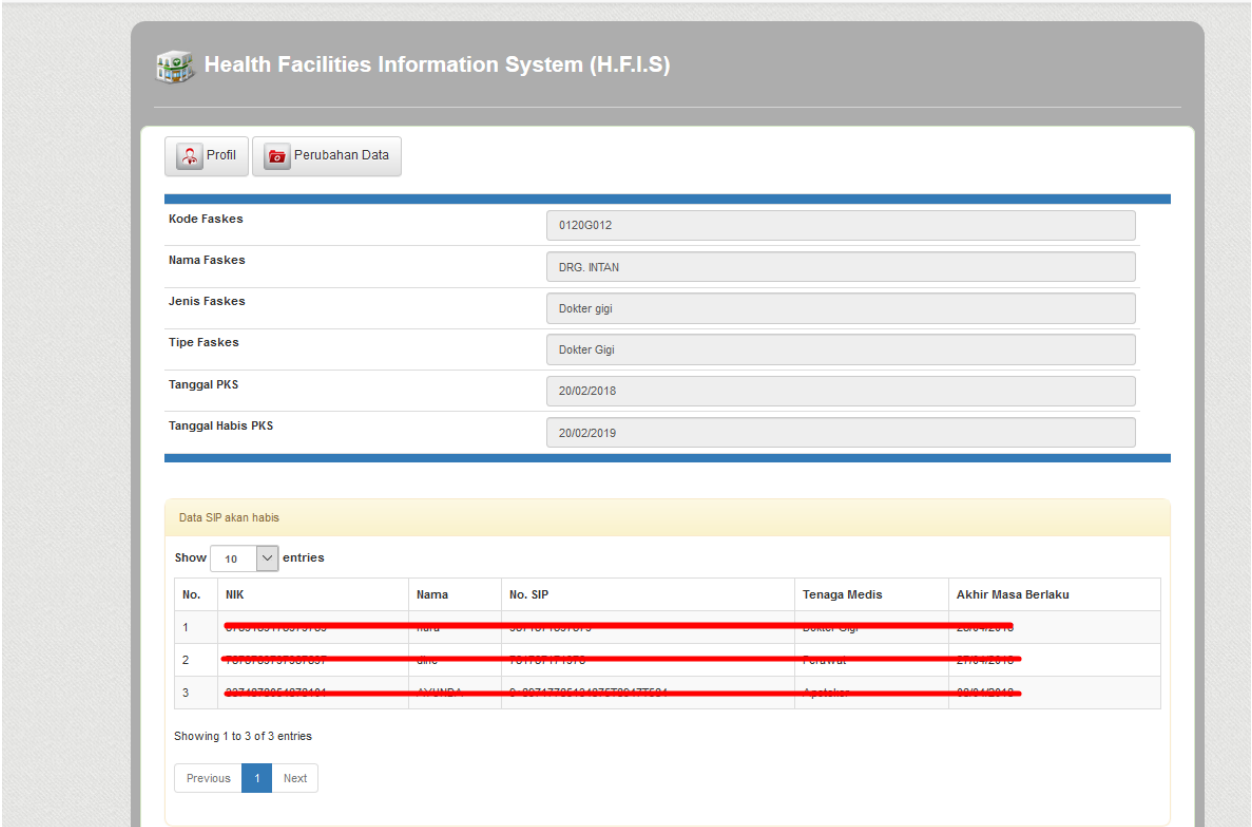
1. LOGIN

Langkah – langkah :

- Pilih login sebagai “Fasilitas Kesehatan Kerjasama”
- Isi username, password dan captcha
- Klik 

2. TAMPILAN AWAL

Berikut tampilan awal hak akses faskes kerjasama setelah berhasil login.



The screenshot displays the Health Facilities Information System (H.F.I.S) interface. At the top, there is a header with the system name and a logo. Below the header, there are two main tabs: "Profil" (Profile) and "Perubahan Data" (Data Change). The "Profil" tab is currently selected, showing a form with the following fields:

- Kode Faskes: 0120G012
- Nama Faskes: DRG. INTAN
- Jenis Faskes: Dokter gigi
- Tipe Faskes: Dokter Gigi
- Tanggal PKS: 20/02/2018
- Tanggal Habis PKS: 20/02/2019

Below the profile form, there is a section titled "Data SIP akan habis" (Data SIP will expire). This section contains a table with 5 columns: No., NIK, Nama, No. SIP, Tenaga Medis, and Akhir Masa Berlaku. The table shows 3 entries, which are highlighted in red. The first entry is for a doctor named DRG. INTAN, the second for a nurse named NURSA, and the third for a pharmacist named APOTeker. The table also includes a "Showing 1 to 3 of 3 entries" message and a pagination control with "Previous", "1", and "Next" buttons.

Pada tampilan halaman utama menampilkan informasi :

1. Tanggal PKS faskes , akan muncul peringatan jika tanggal habis PKS akan berakhir dalam 3 bulan kedepan
2. Data tenaga medis yang masa berlaku dokumen SIP/SIPA/SIKRO akan berakhir dalam 3 bulan kedepan
3. Data dokumen faskes (SIO/Sertifikat/Rekomendasi/Dokumen faskes penunjang lainnya) yang akan berakhir dalam 3 bulan kedepan

3. PROFIL

Menu ini berfungsi untuk membantu user melihat data profil faskes.

BPJS Kesehatan
Sistem Informasi Kesehatan

Profil Saya

Kode PPK: [redacted]
 Nama PPK: [redacted]
 Kapasitas: [redacted]
 Jenis: [redacted]
 Tipe: [redacted]
 Status: [redacted]
 Alamat: [redacted]
 Date: [redacted]

KOTA SEMARANG

Alamat: [redacted]
 RT: [redacted]
 RW: [redacted]
 Desa: [redacted]
 Kecamatan: [redacted]
 Kabupaten: [redacted]
 Kode Pos: [redacted]
 Latitude: [redacted]
 Longitude: [redacted]

INFO : Pindahkan marker point (tanda warna merah) di map untuk menentukan Latitude & Longitude sesuai dengan lokasi faskes Anda berada. Zoom sampai 100% terhadap lokasi Anda di peta.

Maps: [Map view showing location]

4. PERUBAHAN DATA

Menu ini berfungsi untuk membantu user faskes dalam melakukan perubahan data faskes.

Health Facilities Information System (H.F.I.S)

Profil **Perubahan Data**

Kode Faskes: [11011002]
 Nama Faskes: [TLOGOSARI KULON]
 Jenis Faskes: [Puskesmas]
 Tipe Faskes: [Rawat Inap]

Langkah – langkah pengajuan perubahan data:

1. Klik **Perubahan Data** , maka kan tampil daftar pengajuan perubahan data yang telah di buat

BPJS Kesehatan
Insulin Pengawasan Jaminan Sosial

TLOGOSAR

+ Profil Pengajuan Ubah Profil

Data Pengajuan Perubahan Data Faskes

Tambah Pengajuan

Show 10 entries

No.	Tgl Pengajuan	Kode Perubahan	Kategori Perubahan	Status	Proses
1	06/02/2018	UP1_06021811011002	Alamat	Pengajuan	20
2	06/02/2018	UP2_06021811011002	Kategori	Pengajuan	20
3	06/02/2018	UP3_06021811011002	Profil	Pengajuan	20
4	06/02/2018	UP4_06021811011002	Penanggung Jawab	Pengajuan	20
5	06/02/2018	UP5_06021811011002	Jadwal Praktik	Pengajuan	20
6	06/02/2018	UP6_06021811011002	Layanan	Pengajuan	20

Showing 1 to 6 of 6 entries

*jika pengajuan perubahan data belum pernah dilakukan maka daftar akan kosong

- Klik **Tambah Pengajuan** untuk menambah pengajuan perubahan data baru, maka akan tampil form sebagai berikut :

BPJS Kesehatan

TLOGOSAR

+ Profil Pengajuan Ubah Profil

Data Pengajuan Perubahan Data Faskes

Kategori Perubahan :

Alamat

Alamat :

RT : 001

RW : 001

Dati2 : KOTA SEMARANG

Kecamatan : PEDURUNGAN

Kelurahan : 50196

Kode Pos : 50196

Latitude : -6.980917

Longitude : 110.457527

Ajukan

Alamat

Alamat

Kategori

Profil

Penanggung Jawab

Jadwal Praktik

Layanan

Tenaga Medis

Info

Warna merah di map untuk menentukan Latitude & Longitude Anda berada di peta.

Soto Ayam Pak Brengos

Mentor colleg

Amusement Park

Alfa indomedika Jaya

Puskesmas

Beauty Salon

Mock Tattoo

Swiss Deli

Cake & Baker

Soto Bang

Mie Ayam Pak Joko

Tlogosari Semarang

Google

Map data ©2018 Google

Terms of Use

Report a map error

- Pilih kategori perubahan data yang akan diajukan. Contoh pengajuan perubahan data tenaga medis dokter umum sebagai berikut :

← Profil Pengajuan Ubah Profil

Data Pengajuan Perubahan Data Faskes

Kategori Perubahan : Tenaga Medis

Tenaga Medis

Data Pengajuan Perubahan :

1. Jumlah Dokter Umum	1	Dokter Umum	6. Jumlah Bidan	0	Bidan
2. Jumlah Dokter Gigi	0	Dokter Gigi	7. Jumlah Ahli Gizi	0	
3. Jumlah Perawat	0	Perawat	8. Jumlah Sanitarian	0	
4. Jumlah Apoteker	0	Apoteker	9. Jumlah Petugas Administrasi	0	
5. Jumlah Asisten Apoteker	0		10. Jumlah Tenaga Medis Lainnya	0	

Apikan Refresh

- a. Klik **Dokter Umum** maka akan tampil form sebagai berikut :

Jumlah SDM

← Kembali

Jenis Tenaga Medis : Dokter Umum

Tambah Data Dokter Umum

NIK 9187987871978178

Nama ANITA CANTIKA

HP 08119845714555

No. SIP I7197891179878978917189189718778991

Tanggal TMT SIP 2018-01-01

Tanggal TAT SIP 2019-04-26

File **Browse...** UAT MIGRASI.pdf
File harus pdf dan tidak boleh lebih dari 1 MB

Simpan Batal

- b. Isi NIK tenaga medis, jika NIK sudah terdaftar pada Aplikasi HFIS maka Nama dan No HP secara otomatis akan langsung tampil. Pada form entri dokter umum tidak dapat mengentri jenis tenaga lain selain dokter umum, begitu juga dengan jenis tenaga medis lainnya. Jika NIK yang diinputkan sudah terdaftar sebagai dokter spesialis maka NIK tersebut tidak dapat dientri kembali sebagai dokter umum.
- c. Adapun ketentuan entri tenaga medis untuk Faskes Rujukan Tingkat Lanjut sebagai berikut:

Detil Tenaga Medis (Spesialis dan Sub Spesialis)

[+ Tambah Pelayanan](#)

No.	Jenis Pelayanan	Spesialis	Sub Spesialis	Poli	Estimasi Waktu Layanan (Menit/orang)	Proses
1.	Pelayanan Medik	UMUM	Umum	UMUM	60	
2.	Pelayanan Medik Spesialis Dasar	BEDAH	Bedah Digestif	BEDAH	30	

INFO :

a. Klik tombol [+ Tambah Pelayanan](#) di atas untuk menambahkan pelayanan faskes.

b. Klik tombol untuk mengubah data pelayanan. Klik tombol untuk menghapus data pelayanan.

c. Klik tombol untuk menambah data dokter pada pelayanan tersebut. Klik tombol untuk melihat data dokter pada pelayanan tersebut.

- Tambah pelayanan terlebih dahulu dengan klik [+ Tambah Pelayanan](#) maka akan muncul form sebagai berikut :

Jenis Pelayanan --Pilih--

Spesialis / Poli --Pilih--

Sub Spesialis --Pilih--

Estimasi Waktu Layanan (menit) --Pilih--

Status Aktif --Pilih--

[Simpan](#)
[Batal](#)

- Pilih spesialis/Poli, sub spesialis, estimasi waktu layanan, dan status aktif kemudian klik [Simpan](#)

[+ Tambah Pelayanan](#)

No.	Jenis Pelayanan	Spesialis	Sub Spesialis	Poli	Estimasi Waktu Layanan (Menit/orang)	Status Aktif	Proses
1.	Pelayanan Medik	GIGI	Gigi	GIGI	30	Aktif	
2.	Pelayanan Medik	UMUM	Umum	UMUM	30	Aktif	

Keterangan :

- berfungsi untuk edit data tenaga medis
 - berfungsi untuk menambah data tenaga medis pada sub spesialis yang dipilih
- Tenaga medis dokter umum dan dokter gigi umum dapat dientri pada jenis pelayanan "Pelayanan Medik". Tenaga medis yang dientri pada jenis pelayanan **selain** "Pelayanan Medik" maka akan disimpan sebagai dokter spesialis.

- Klik untuk entri data tenaga medis, maka akan tampil form berikut :

Polayanan Medik - GIGI - Gigi

Cari Nama/NIK Cari berdasarkan nama/NIK tenaga medis

Nama

NIK

No. SIP

Tanggal TMT SIP

Tanggal TAT SIP

File No file chosen
File harus pdf dan tidak lebih dari 1 MB

Jadwal Dokter :

1. Senin	08.00	17.00	<input type="text" value="keterangan"/>	5. Jumat	08.00	17.00	<input type="text" value="keterangan"/>
			<input type="button" value="Libur"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>				<input type="button" value="Libur"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
2. Selasa	08.00	17.00	<input type="text" value="keterangan"/>	6. Sabtu	08.00	17.00	<input type="text" value="keterangan"/>
			<input type="button" value="Libur"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>				<input type="button" value="Libur"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
3. Rabu	08.00	17.00	<input type="text" value="keterangan"/>	7. Minggu	08.00	17.00	<input type="text" value="keterangan"/>
			<input type="button" value="Libur"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>				<input type="button" value="Libur"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
4. Kamis	08.00	17.00	<input type="text" value="keterangan"/>	8. Hari Libur Nasional	08.00	17.00	<input type="text" value="keterangan"/>
			<input type="button" value="Libur"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>				<input type="button" value="Libur"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>

- Entri semua data tenaga medis beserta jadwal dokter kemudian klik
- Cek list data perubahan yang diajukan

BPJS Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

TLOGOSARI KULON

Data Pengajuan Perubahan Data Faskes

Show 10 entries

No.	Tgl Pengajuan	Kode Perubahan	Kategori Perubahan	Status	Proses
1	06/02/2018	UP1_06021811011002	Alamat	Pengajuan	<input type="button" value="Detail"/>
2	06/02/2018	UP2_06021811011002	Kategori	Pengajuan	<input type="button" value="Detail"/>
3	06/02/2018	UP4_06021811011002	Penanggung Jawab	Tidak Setuju	<input type="button" value="Detail"/>
4	06/02/2018	UP5_06021811011002	Jadwal Praktik	Pengajuan	<input type="button" value="Detail"/>
5	06/02/2018	UP6_06021811011002	Layanan	Pengajuan	<input type="button" value="Detail"/>

Showing 4 to 5 of 5 entries

Previous **1** Next

- Jika list data pengajuan sudah tidak ada/hilang, maka pengajuan perubahan data telah disetujui oleh Kepala Bidang BPJS Kesehatan Kantor Cabang. Cek pada profil faskes untuk memastikan hasil perubahan data telah sesuai.
- Jika list data pengajuan berstatus “Tidak Setuju”, maka pengajuan perubahan data faskes tidak disetujui oleh Kepala Bidang BPJS Kesehatan Kantor Cabang. Klik untuk melihat detail pengajuan dan keterangan penolakan.

Keterangan :

- Perubahan data dokumen dan tenaga medis bagi FKTP maka harus disertai dengan pemberitahuan tertulis secara resmi ke kantor cabang
- Perubahan data sarana dan tenaga medis bagi FKRTL maka harus disertai dengan kelengkapan berkas yang dikirimkan ke kantor cabang
- Perubahan data tenaga medis bagi RS dan Klinik Utama dapat dilakukan setelah entri Spesialis-Sub Spesialis dan disetujui oleh Kepala Bidang Kantor Cabang BPJS Kesehatan