
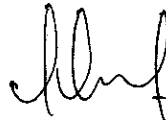


<div></div>	PEMBUATAN SURAT TAGIHAN RAWAT JALAN, RAWAT INAP DAN MEDICAL CHECK UP (MCU)		
	No. Dokumen 3.03.01.2.01.039	No. Revisi 01	Halaman 1 / 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2024	Ditetapkan Direktur Utama  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Surat tagihan adalah surat yang ditulis oleh pihak Rumah Sakit Hamori kepada pihak Asuransi/ Perusahaan agar segera dilakukan pembayaran atas layanan kesehatan yang telah dilakukan oleh pasien dengan penjaminan Asuransi/ Perusahaan tersebut. Jangka waktu yang ditetapkan adalah sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.		
Tujuan	Sebagai panduan bagi petugas penagihan dalam membuat surat tagihan ke Pihak Asuransi/ Perusahaan.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-081/DIR/VII/2023 tentang Pedoman Pelayanan Divisi Keuangan Rumah Sakit Hamori		
Prosedur	<div>1. Staf penagihan menginput nomor rekam medis/nama pasien di sistem/SIMRS kemudian menyesuaikan dengan berkas yang ada.</div> <div>2. Staf penagihan membuat surat tagihan dengan menarik data dari sistem/SIMRS. Contoh Nomor surat tagihan adalah INV-202408000001. Kode tersebut berarti :</div> <div>INV : Nomor Surat Tagihan</div> <div>2024 : Tahun Pembuatan Surat Tagihan/ Proforma</div> <div>08 : Bulan Pembuatan Surat Tagihan</div> <div>01 : Nomor Urut Surat Tagihan</div> <div>3. Staf tagihan mencetak surat tagihan yang telah dibuat sebanyak 2 (dua) lembar. Lembar pertama untuk dikirim ke asuransi/perusahaan dan lembar kedua untuk diarsipkan untuk rekonsiliasi pembayaran.</div> <div>4. Setiap surat tagihan terdiri dari beberapa tagihan pasien dengan penjamin yang sama.</div>		
Unit Terkait	-		

**TERKENDALI**