RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PELUNASAN PIUTANG

2020

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.4.2/ 05 /2020
TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2020
REVISI KE	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PELUNASAN PIUTANG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/ Daerah
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang BLU
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara
8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 6/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Sinergis
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mampu mengoperasionalkan komputer dan menguasai aplikasi MS.Office
4. Memiliki kemampuan pengelolaan arsip sederhana

KETERKAITAN :

1. SOP AP Penagihan Piutang
2. SOP AP Penerbitan Surat Pernyataan Utang
3. SOP AP Penyerahan Piutang Tak Tertagih
4. SOP AP Penghapusan Bersyarat Atas Piutang Tak Tertagih
5. SOP AP Penghapusan Tetap Atas Piutang Tak Tertagih

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, ATK
2. Mesin fotokopi
3. Jaringan Internet
4. Alat Komunikasi
5. Peraturan Perundang-undangan/ Peraturan terkait penataan organisasi dan tata kerja

PERINGATAN :

Apabila SOP AP Pelunasan Piutang tidak ada, maka ketepatan dan kecepatan Pelunasan Piutang tidak dapat terpenuhi, sehingga sangat berpengaruh terhadap akurasi pencatatan keuangan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dan kepuasan pelayanan pasien.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP – AP tentang Pelunasan Piutang dicatat dalam Katalog SOP – AP dan di-*Upload* dalam *Website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PELUNASAN PIUTANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator Piutang	Kepala Instalasi Verifikasi Asuransi Kesehatan & Penyelesaian Piutang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas angsuran/ pelunasan dari penanggung utang.				Surat Pernyataan Utang dan atau Surat Penagihan.	5 Menit	Berkas Angsuran/ Pelunasan Piutang Perorangan.	
2	Melakukan verifikasi dengan berkas piutang yang dimiliki Instalasi.				Berkas Angsuran/ Pelunasan Piutang Perorangan.	5 Menit	Berkas Angsuran/ Pelunasan Piutang Perorangan yang telah diverifikasi penanggung utang dan saldonya.	
3	Membuat tanda terima pelunasan/angsuran				Berkas Angsuran/ Pelunasan Piutang Perorangan yang telah diverifikasi penanggung utang dan saldonya.	5 Menit	Draft Tanda Terima Pelunasan/ Angsuran	
4	Mengesahkan tanda terima pelunasan/angsuran				Draft Tanda Terima Pelunasan/ Angsuran	5 menit	Tanda terima pelunasan/ angsuran yang telah disahkan.	
5	Menyerahkan Tanda Terima Pelunasan Angsuran kepada Penanggung Utang.				Tanda terima pelunasan/ angsuran yang telah disahkan.	5 menit	Tanda terima pelunasan/ angsuran yang telah disahkan.	
6	Mencatat dan memutakhirkan pelunasan/angsuran dalam Kartu Piutang.				Tanda terima pelunasan/ angsuran dan Kartu Piutang.	5 menit	Kartu Piutang yang telah dimutakhirkan	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M. Kes
NIP 196402141990022001