RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENAGIHAN 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/ 06 /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	:	**PENAGIHAN 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 Penerbitan Surat Pernyataan Utang
2. SOP AP Pelunasan Piutang Perorangan
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 Penagihan Piutang tidak ada, maka ketepatan dan kecepatan Penagihan 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 Penagihan Piutang dicatat dalam Katalog SOP – AP dan di-*Upload* dalam *Website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PJ Logistik, SDM, & Keuangan	Verifikator Piutang	Pengadministrasi Umum	Kepala Instalasi Verifikasi Asuransi Kesehatan & Penyelesaian Piutang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas piutang dan kartu piutang.					Berkas Piutang; Catatan Piutang; Kartu Piutang.	5 Menit	Berkas Piutang; Catatan Piutang; Kartu Piutang.	
2	Mencatat awal terbentuknya piutang dan jatuh tempo piutang dalam Kartu Piutang dan Catatan Piutang Perorangan.					Berkas Piutang; Catatan Piutang; Kartu Piutang.	5 Menit	Berkas Piutang; Catatan Piutang; Kartu Piutang yang telah dicatat.	untuk setiap rekening piutang
3	Memilah piutang berdasarkan jatuh temponya (klasifikasi piutang) dan membuat daftar klasifikasi piutang.					Berkas Piutang; Catatan Piutang; Kartu Piutang yang telah dicatat.	120 menit	Daftar Klasifikasi Piutang (*Aging Schedule*)	
4	Memilah piutang yang sudah jatuh tempo untuk dibuatkan Surat Penagihan (SPn)					Daftar Klasifikasi Piutang (*Aging Schedule*)	5 menit	daftar nominatif Surat Penagihan (SPn)	
5	Membuat draft Surat Penagihan (SPn)					daftar nominatif Surat Penagihan (SPn)	5 menit	Draft Surat Penagihan.	untuk setiap Surat Penagihan.
6	Menandatangani Surat Penagihan.					Draft Surat Penagihan.	10 menit	Surat Penagihan yang telah ditandatangani.	
7	Mengirimkan Surat Penagihan ke alamat Penanggung Utang.					Surat Penagihan yang telah ditandatangani.	30 menit	Bukti pengiriman/ekspedisi surat keluar.	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M. Kes
NIP 196402141990022001