



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PROVINSI NTB

## Pengelolaan Hutang

No. DOKUMEN  
047/02/09/01/2018

No. REVISI  
01

HALAMAN  
1/2

### Standar Operasional Prosedur

Tanggal Terbit

02 - 01 - 2018

Tanggal Berlaku

02 - 01 - 2018

Ditetapkan  
Direktur

dr. H. Lalu Hamzi Fikri, MM  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19740621 200212 1 007

PENGERTIAN	Merupakan kewajiban rumah sakit kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara menyerahkan aktiva atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi keuangan dari masa lalu.
RUANG LINGKUP	Pihak ketiga yang telah melakukan transaksi dengan RSUD Provinsi NTB.
TUJUAN	Terciptanya laporan keuangan khususnya hutang secara baik, tertib dan benar sesuai aturan yang berlaku.
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengelolaan hutang BLUD RSUD Provinsi NTB berpedoman pada Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 pasal 85-90 tentang pengelolaan hutang dan piutang.</li> <li>2. Instalasi/bagian yang terkait dengan hutang dapat mengajukan klaim penagihan berdasarkan ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. Pengajuan klaim hutang didasarkan jumlah laporan klaim yang belum terbayar dari orang, badan atau instansi yang terkait dengan klaim hutang.</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak ketiga melakukan permintaan pembayaran melalui instalasi kemudian dilanjutkan ke bagian keuangan untuk diverifikasi dan diproses pembayarannya.</li> <li>2. Permintaan pembayaran klaim hutang dilakukan dengan pengumpulan dokumen klaim yang telah diverifikasi dan disetujui Direktur RSUD Provinsi NTB.</li> <li>3. Permintaan pembayaran klaim hutang dilakukan melalui mekanisme transfer ke rekening orang, badan atau instansi yang terkait.</li> <li>4. Dokumen/bukti klaim hutang dapat disiapkan baik dari orang,</li> </ol>

	<p>badan atau instansi terkait.</p> <p>5. Rekap klaim hutang selanjutnya dilaporkan kepada Direktur dan dimasukkan serta dicatat dalam laporan Neraca Hutang.</p>
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir Umum dan Keuangan</li> <li>3. Kabag Keuangan</li> <li>4. Kasubag Mobilisasi Dana, Penyusunan Anggaran dan Verifikasi.</li> <li>5. Bendahara Pengeluaran</li> <li>6. Pembantu Bendahara Pengeluaran</li> <li>7. Petugas Akuntansi dan verifikasi</li> <li>8. Bagian Keuangan</li> <li>9. PPTK</li> </ol>
FORM YANG DIGUNAKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data jumlah rekap permintaan klaim hutang</li> <li>2. Surat-surat/dokumen permintaan klaim hutang</li> <li>3. Bukti Laporan Neraca Piutang</li> </ol>