



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

PENERBITAN KUITANSI

Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.3/ 3336/2020	No. Revisi : -	Halaman : 1/3
--	-------------------	------------------

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL

Tanggal Terbit : 12 Maret 2020	Ditetapkan oleh: Direktur Utama dr. Mursyid Bustam, Sp.S (K), KIC, MARS NIP 196209131988031002
---------------------------------------	---

PENGERTIAN

1. Penerimaan Badan Layanan Umum (BLU) bersumber dari imbalan atas barang / jasa layanan yang diberikan kepada pasien, non pasien maupun non pelayanan.
2. Penerimaan non pelayanan Rumah Sakit adalah penerimaan yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa atau usaha kerja unit-unit selain pelayanan pasien.
3. Kuitansi adalah suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima, lalu diserahkan kepada yang membayar dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi.

TUJUAN

1. Dimilikinya pedoman penerbitan kuitansi dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan secara efisien dan efektif di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.
2. Memudahkan pengumpulan sumber penerimaan Rumah Sakit

KEBIJAKAN

1. Kuitansi Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta diterbitkan sebagai berikut :
 - a. Kuitansi penerimaan pembayaran pasien dan non pasien diterbitkan oleh Penata Rekening.
 - b. Pembayaran biaya perawatan atau uang muka yang diterima melalui transfer dapat diterbitkan kuitansi oleh Penata Rekening, sepanjang pihak yang bertransaksi menyerahkan bukti transfer dan dipastikan pembayaran tersebut sudah diterima direkening bank.
 - c. Penata Rekening tidak diperkenankan menerbitkan kuitansi jika pembayaran tidak melalui Penata Rekening.
 - d. Kuitansi penerimaan lainnya diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan
 - e. Kuitansi Tagihan BPJS diterbitkan oleh Direktur Utama
 - f. Kuitansi Pembayaran Piutang s/d Rp 100.000.000,- diterbitkan oleh Kasubag Mobilisasi Dana.
 - g. Kuitansi Pembayaran Piutang diatas Rp 100.000.000,- diterbitkan oleh Kepala Bagian Keuangan.
2. Kuitansi dianggap sah apabila uang sudah diterima dan atau bila menggunakan transfer bank sudah masuk dan diterima di rekening bank.

PROSEDUR

1. Penerbitan Kuitansi oleh Penata Rekening
 - a. Penata Rekening menerima data dari pasien melakukan proses pembayaran sesuai SOP Pelayanan Penerimaan Pembayaran



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

PENERBITAN KUITANSI

Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.3/ 3336/2020	No. Revisi : -	Halaman : 2/3
--	-------------------	------------------

1. Dalam membuat/ mencetak tagihan dan kuitansi dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - Pastikan tanggal kuitansi sesuai tanggal waktu dibuat kuitansi.
 - Pastikan Nama Pasien/ Nama Keluarga Pasien atau pihak yang melakukan transaksi.
 - Pastikan jumlah/ nilai kuitansi sama dengan nilai tagihan dan nilai uang yang diterima.
 - Pastikan nilai kuitansi sama antara terbilang dengan angka.
 - Pastikan tidak ada salah ketik.
 - Pastikan untuk menandatangani kuitansi dan stempel sebelum diserahkan kepada pasien/ keluarga pasien atau pihak yang melakukan transaksi.
- c. Tagihan dan kuitansi diberikan kepada pasien/ keluarga setelah proses pembayaran selesai.
- d. Penata Rekening melayani pasien/ keluarga pasien atau pihak yang melakukan transaksi dengan sopan dan ramah.
2. Penerbitan Kuitansi oleh Bendahara Penerimaan
 - a. Bendahara mengecek data transaksi rekening koran dan mengkonfirmasi kepada pengirim / yang melakukan transfer.
 - b. Bendahara penerimaan menerbitkan kuitansi dengan memastikan kebenaran :
 - Nama pembayar/ pihak yang bertransaksi
 - Tanggal kuitansi
 - Jumlah uang yang diterima sama antara huruf dan angka
 - Tidak ada salah ketik.
 - Ditandatangani dan distempel sebelum diserahkan.
3. Penerbitan Kuitansi oleh Direktur Utama
 - a. Pengelola Piutang BPJS mendapatkan data dan dokumen berita acara verifikasi dari BPJS Cabang Jakarta Timur melalui email.
 - b. Petugas Piutang BPJS mencetak dokumen yang dikirim sebagaimana butir a.
 - c. Petugas Piutang membuat kuitansi sebesar nilai berita acara verifikasi.
 - d. Petugas Piutang BPJS menyampaikan dokumen tagihan kepada Kasubag Mobilisasi Dana.
 - e. Kasubag Mobilisasi Dana melakukan verifikasi dengan memastikan kebenaran :
 - Nama pembayar/ pihak yang bertransaksi
 - Tanggal kuitansi
 - Jumlah uang yang diterima sama antara huruf dan angka
 - Tidak ada salah ketik.
 - Nama dan NIP Direktur Utama
 - f. Petugas Piutang memproses berkas sampai dengan ditandatangani oleh Direktur Utama.



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

PENERBITAN KUITANSI

Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.3/ 3336/2020	No. Revisi : -	Halaman : 3/3
--	-------------------	------------------

- g. Petugas Piutang menyampaikan berkas tagihan kepada BPJS Cabang Jakarta Timur
- 4. Penerbitan Kuitansi oleh Kasubag Mobilisasi Dana dan/ atau Kepala Bagian Keuangan
 - a. Petugas Pengelola Piutang mempersiapkan berkas tagihan kepada Asuransi atau perusahaan penjamin.
 - b. Petugas Piutang mencetak kuitansi dan melampirkan berkas
 - c. Tagihan selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Mobilisasi Dana.
 - d. Kasubag Mobilisasi Dana melakukan verifikasi dengan memastikan kebenaran :
 - Nama pembayar/ pihak yang bertransaksi
 - Tanggal kuitansi
 - Jumlah uang yang diterima sama antara huruf dan angka
 - Tidak ada salah ketik.
 - Nama dan NIP Pejabat Penandatanganan.
 - e. Kuitansi dengan nilai diatas Rp 100.000.000,- ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan dan diparaf oleh Kasubbag Mobilisasi Dana.
- 5. Pengarsipan Kuitansi
 - a. Lembar kedua kuitansi yang diterbitkan oleh Penata Rekening beserta laporan harian Penata Rekening disampaikan kepada Petugas Verifikator untuk diverifikasi dan diarsipkan.
 - b. Kuitansi yang diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan
 - c. Kuitansi yang diterbitkan oleh Kasubag Mobilisasi Dana, Kabag Keuangan dan Direktur Utama diarsipkan oleh Petugas Pengelola Piutang.

UNIT TERKAIT

- 1. Bagian Keuangan
- 2. Subbag Mobilisasi Dana
- 3. Bendahara Penerimaan
- 4. Unit Pelayanan Terkait
- 5. Bank Persepsi

Lampiran 1 : Alur Penerbitan Kuitansi

