

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PERMOHONAN PENGAJUAN **PEMBAYARAN**

NOMOR

002/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022

NO. REVISI

03

TANGGAL PENGESAHAN

03 April 2024

Email: rsintanhusada@gmail.com



LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen

: SPO

Nomor Dokumen

: 002/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022

Judul Dokumen

: PERMOHONAN PENGAJUAN PEMBAYARAN

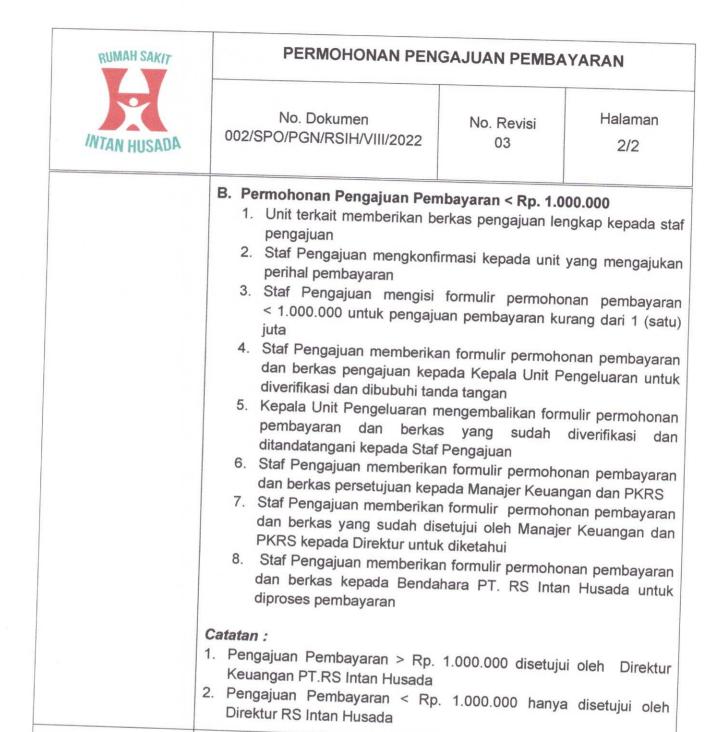
Nomor Revisi

: 03

D		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun Verifikator	:	Mila Sofariah	Kepala Unit Pengeluaran	Mund	3-4.204
	:	Muhammad Iqbal, S.Sn.,MM	Sekretaris PT.RSIH	Ma	3-4.2024
	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS	Rni	3-4. 2024
	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan PT.RSIH	2	3-4.2024
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada	h .	3.4. 20W
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RSIH	de	.b.4. 2024

PERMOHONAN PENGAJUAN PEMBAYARAN RUMAH SAKIT No. Dokumen Halaman No. Revisi 002/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022 03 INTAN HIISADA 1/2 Ditetapkan oleh: Direktur, STANDAR Tanggal Terbit: PROSEDUR 03-04-2024 **OPERASIONAL** drg. Muhammad Hasan, MARS **PENGERTIAN** Permohonan Pengajuan Pembayaran merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melakukan pembayaran terhadap keperluan operasional Rumah Sakit TUJUAN Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk menjaga operasional Rumah Sakit Berjalan lancar KEBIJAKAN Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit **PROSEDUR** A. Permohonan Pengajuan Pembayaran > Rp. 1.000.000 1. Unit terkait memberikan berkas pengajuan lengkap kepada staf pengajuan 2. Staf Pengajuan mengkonfirmasi kepada unit yang mengajukan perihal pembayaran 3. Staf pengajuan mengisi formulir permohonan pembayaran > 1.000.000 untuk pengajuan pembayaran lebih dari 1 (satu) juta 4. Staf Pengajuan memberikan formulir permohonan pembayaran dan berkas pengajuan kepada Kepala Unit Pengeluaran untuk diverifikasi dan dibubuhi tanda tangan 5. Kepala Unit Pengeluaran mengembalikan formulir permohonan pembayaran dan berkas yang sudah diverifikasi dan ditandatangani kepada Staf Pengajuan 6. Staf Pengajuan memberikan formulir permohonan pembayaran dan berkas persetujuan kepada Manajer Keuangan dan PKRS 7. Staf Pengajuan memberikan formulir permohonan pembayaran dan berkas yang sudah disetujui oleh Manajer Keuangan dan PKRS kepada Direktur untuk diketahui 8. Staf Pengajuan memberikan formulir permohonan pembayaran dan berkas kepada Bendahara PT. RS Intan Husada untuk ditandatangani oleh Direktur Keuangan PT. RS Intan Husada

Email: rsintanhusada@gmail.com



Unit Pengeluaran

2. PT. RSIH

UNIT TERKAIT

Email: rsintanhusada@gmail.com