

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PERMOHONAN PENGAJUAN PEMBAYARAN

NOMOR : 002/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022
NO. REVISI : 03
TANGGAL PENGESAHAN : 03 April 2024

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 002/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022
 Judul Dokumen : PERMOHONAN PENGAJUAN PEMBAYARAN
 Nomor Revisi : 03

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah	Kepala Unit Pengeluaran		3-4-2024
	:	Muhammad Iqbal, S.Sn.,MM	Sekretaris PT.RSIH		3-4-2024
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS		3-4-2024
	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan PT.RSIH		3-4-2024
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		3-4-2024
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RSIH		3-4-2024

PERMOHONAN PENGAJUAN PEMBAYARAN

No. Dokumen
002/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022

No. Revisi
03

Halaman
1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit:
03-04-2024

Ditetapkan oleh:
Direktur,



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

PERMOHONAN PENGAJUAN PEMBAYARAN

No. Dokumen
002/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022

No. Revisi
03

Halaman
2/2

B. 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 kurang 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 diproses pembayaran

Catatan :

1. Pengajuan Pembayaran > Rp. 1.000.000 disetujui oleh Direktur Keuangan PT.RS Intan Husada
2. Pengajuan Pembayaran < Rp. 1.000.000 hanya disetujui oleh Direktur RS Intan Husada

UNIT TERKAIT

1. Unit Pengeluaran
2. PT. RSIH