

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PENERBITAN TARIF LAYANAN


NOMOR : 009/SPO/AKUN/RSIH/X/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 11 Oktober 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 009/SPO/AKUN/RSIH/X/2022
 Judul Dokumen : PENERBITAN TARIF LAYANAN
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Nurdin, SE	Kepala Unit Keuangan		11-10-2022
	:	Tubagus Rizal Abdul Hamid, ST	Kepala Unit SIRS		11-10-2022
	:	Rani Setia Utami, Amd. Keb	Kepala Unit Kesekretariatan		11-10-2022
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan		11-10-2022
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		11-10-2022
	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		11-10-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		11-10-2022

	PENERBITAN TARIF LAYANAN		
	No. Dokumen 009/SPO/AKUN/RSIH/X/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 11-10-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<div>1. Penerbitan Tarif Layanan adalah proses dimana mulai diberlakukannya tarif layanan yang ada di Rumah Sakit Intan Husada setelah selesainya dilakukan penyusunan tarif dan pengesahan tarif di Rumah Sakit Intan Husada</div> <div>2. <i>Scan</i> adalah proses pemindahan tarif layanan yang sudah ditandatangani dari bentuk fisik kedalam bentuk file, untuk mempermudah dalam penyebaran tarif layanan yang sudah disahkan dan sudah mulai diberlakukan</div> <div>3. <i>Share</i> adalah proses penyebarluasan atas tarif layanan yang sudah dilakukan pengesahan dan sudah mulai diberlakukan penggunaan tarif layanannya</div> <div>4. <i>Outlook</i> adalah media elektronik yang dimiliki oleh seluruh Manajemen dan Kepala unit di lingkungan Rumah Sakit Intan Husada</div> <div>5. <i>Helpdesk</i> adalah media elektronik yang dimiliki oleh Unit Sistem Informasi Rumah Sakit Intan Husada yang digunakan sebagai suatu wadah dalam permintaan layanan dari Tenaga Teknik IT</div>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pemberian pelayan dan keperawatan di Rumah Sakit Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<div>1. Kepala Unit Akuntansi membuat surat Penerbitan Tarif Layanan</div> <div>2. Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan menandatangani Surat Penerbitan Tarif Layanan dilengkapi dengan tarif layanan yang sudah ditandatangani seluruh divisi terkait</div> <div>3. Kepala Unit Akuntansi Melakukan <i>Scan</i> Atas Tarif Layanan yang akan dilakukan penerbitan</div>		

	PENERBITAN TARIF LAYANAN		
	No. Dokumen 008/SPO/AKUN/RSIH/X/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Unit Akuntansi Melakukan <i>Share</i> Penerbitan Tarif Layanan kedalam Grup Koordinasi Rumah Sakit Intan Husada 5. Kepala Unit Akuntansi Melakukan <i>Share</i> Penerbitan Tarif Layanan kedalam <i>Outlook</i> kepada seluruh Unit Terkait di Rumah Sakit Intan Husada 6. Kepala Unit Akuntansi mengirim Penerbitan Tarif Layanan Tersebut ke Email <i>Helpdesk</i> Unit SIRS dengan alamat email helpdesk.sirs@rsintanhusada.com untuk dilakukan penerbitan tarif layanan pada SIMRS 7. Kepala Unit Akuntansi mengirim Penerbitan Tarif Layanan Tersebut ke Email kepala Unit Kesekretariatan dengan alamat email kanit.kesekretariatan@rsintanhusada.com untuk dilakukan penerbitan tarif layanan di Portal Rumah Sakit Intan Husada. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kesekretariatan 2. Unit SIRS 3. Unit Akuntansi 4. Divisi Pelayanan Medik 5. Divisi Keperawatan 		