

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PERMOHONAN PENGAJUAN YANG DIUTANGKAN

NOMOR

006/SPO/PGN/RSIH/X/2022

NO. REVISI

00

TANGGAL PENGESAHAN

26 Oktober 2022

Email: rsintanhusada@gmail.com



LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen

: SPO

Nomor Dokumen

: 006/SPO/PGN/RSIH/X/2022

Judul Dokumen

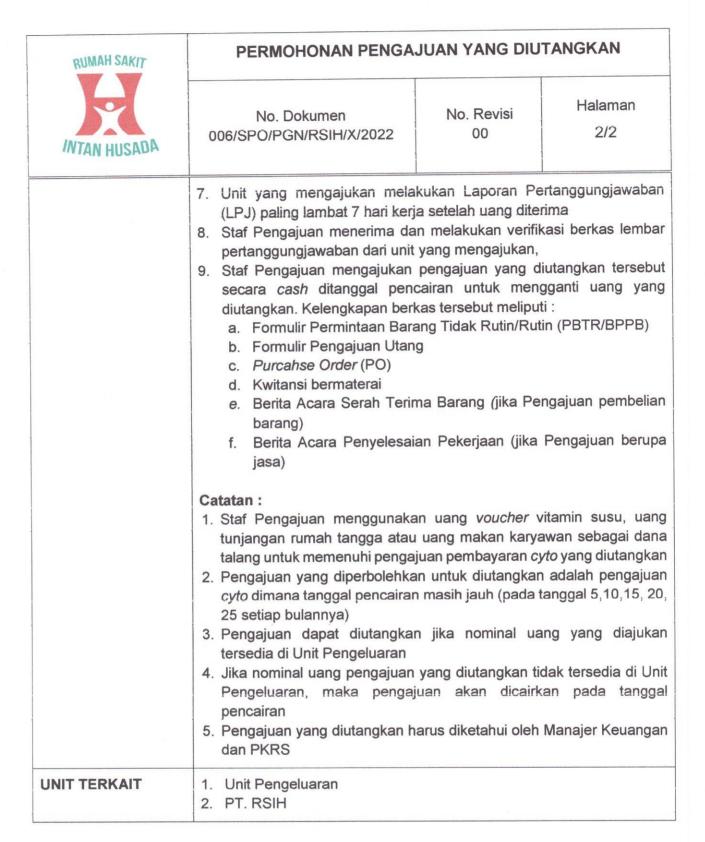
: PERMOHONAN PENGAJUAN YANG DIUTANGKAN

Nomor Revisi

: 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah. SE	Kepala Unit Keuangan	muy	26.00.2011
	:	Muhammad Iqbal, S.Sn.,MM	Sekretaris PT. RS Intan Husada	Mar	26-10-1021
Verifikator	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan PT RS. Intan Husada	M	26.0.2021
	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Keuangan dan PKRS	9. The	26-10 2027
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada	por-	26-10.202
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada	A.	26-10-2022

PERMOHONAN PENGAJUAN YANG DIUTANGKAN RUMAH SAKIT Halaman No. Revisi No. Dokumen 1/2 00 006/SPO/PGN/RSIH/X/2022 INTAN HUSADA Ditetapkan oleh: Direktur. Tanggal Terbit: STANDAR PROSEDUR 26-10-2022 **OPERASIONAL** drg. Muhammad Hasan, MARS Permohonan Pengajuan yang diutangkan merupakan kegiatan yang PENGERTIAN dilakukan untuk pembayaran terhadap keperluan operasional Rumah Sakit yang bersifat cvto Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk upaya preventif sehingga TUJUAN dapat menjaga operasional Rumah Sakit Berjalan lancar Rumah Sakit Intan Husada Nomor **KEBIJAKAN** Peraturan Direktur 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit 1. Unit yang mengajukan mengisi dan menandatangani formulir **PROSEDUR** permohonan Pengajuan utang yang meliputi: a. Nama unit yang mengajukan b. Tujuan pembayaran c. Total pembayaran d. Nama penerima pembayaran e. Sistem pembayaran f. Rincian pembayaran 2. Staf Pengajuan menerima berkas pengajuan dari unit yang mengajukan. Berkas pengajuan tersebut meliputi: a. Formulir Permintaan Barang Tidak Rutin/Rutin (PBTR/BPPB) b. Formulir Pengajuan utang c. Purcahse Order (PO) 3. Staf Pengajuan mengandatangani formulir permohonan pengajuan utang yang telah diisi oleh unit yang mengajukan 4. Staf Pengajuan memberikan formulir dan berkas pengajuan yang diutangkan untuk dilakukan verifikasi dan dibubuhi tanda tangan 5. Staf Pengajuan memberikan formulir dan berkas pengajuan yang diutangkan kepada Manajer Keuangan dan PKRS untuk diketahui dan dibubuhi tandatangan 6. Staf Pengajuan memberikan uang kepada unit yang mengajukan senilai uang yang tercantum pada formulir pengajuan utang



Email: rsintanhusada@gmail.com