

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL




PERMOHONAN PENGAJUAN YANG DIUTANGKAN


NOMOR : 006/SPO/PGN/RSIH/X/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 26 Oktober 2022

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		26-10-2022
	:	Muhammad Iqbal, S.Sn.,MM	Sekretaris PT. RS Intan Husada		26-10-2022
Verifikator	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan PT RS. Intan Husada		26-10-2022
	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Keuangan dan PKRS		26-10-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		26-10-2022
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		26-10-2022

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

	PERMOHONAN PENGAJUAN YANG DIUTANGKAN		
	No. Dokumen 006/SPO/PGN/RSIH/X/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<p>7. Unit yang mengajukan melakukan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 7 hari kerja setelah uang diterima</p> <p>8. Staf Pengajuan menerima dan melakukan verifikasi berkas lembar pertanggungjawaban dari unit yang mengajukan,</p> <p>9. Staf Pengajuan mengajukan pengajuan yang diutangkan tersebut secara <i>cash</i> ditanggal pencairan untuk mengganti uang yang diutangkan. Kelengkapan berkas tersebut meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Permintaan Barang Tidak Rutin/Rutin (PBTR/BPPB) Formulir Pengajuan Utang <i>Purchase Order</i> (PO) Kwitansi bermaterai Berita Acara Serah Terima Barang (jika Pengajuan pembelian barang) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (jika Pengajuan berupa jasa) <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Staf Pengajuan menggunakan uang <i>voucher</i> vitamin susu, uang tunjangan rumah tangga atau uang makan karyawan sebagai dana talang untuk memenuhi pengajuan pembayaran <i>cyto</i> yang diutangkan Pengajuan yang diperbolehkan untuk diutangkan adalah pengajuan <i>cyto</i> dimana tanggal pencairan masih jauh (pada tanggal 5, 10, 15, 20, 25 setiap bulannya) Pengajuan dapat diutangkan jika nominal uang yang diajukan tersedia di Unit Pengeluaran Jika nominal uang pengajuan yang diutangkan tidak tersedia di Unit Pengeluaran, maka pengajuan akan dicairkan pada tanggal pencairan Pengajuan yang diutangkan harus diketahui oleh Manajer Keuangan dan PKRS 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> Unit Pengeluaran PT. RSIH 		