


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA BULANAN INTAN MART


NOMOR : 027/SPO/BNS/RSIH/X/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 10 Oktober 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 027/SPO/BNS/RSIH/X/2023
 Judul Dokumen : PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA BULANAN INTAN MART
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		10.10.2023
	:	Mila Sofariah, S.E	Kepala Unit Pengeluaran		10.10.2023
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Keuangan dan PKRS		10.10.2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		10.10.2023
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur PT RS Intan Husada		10.10.2023

	PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA BULANAN INTAN MART		
	No. Dokumen 027/SPO/BNS/RSIH/X/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 10-10-2023	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pengajuan Anggaran Belanja Bulanan Intan Mart adalah proses pengajuan anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan belanja barang jual Intan Mart yang telah ditentukan selama 1 bulan</p> <p>Data Pengajuan Anggaran Belanja Barang Jual adalah daftar permintaan (jenis, jumlah, spesifik) barang jual Intan Mart serta anggaran belanja barang jual Intan Mart untuk penggunaan satu bulan yang dibuat oleh Unit Bisnis yang dihitung dari hasil stok opname dan stok minimal setiap bahan per bulan</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart RS Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala/Koordinator dan Staf Administrasi Unit Bisnis membuat data pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart sesuai dengan kebutuhan operasional di Intan Mart setiap awal bulan (setelah selesai kegiatan <i>Stock Opname/SO</i>)2. Staf Administrasi Unit Bisnis membuat surat pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart beserta data terlampir yang ditujukan kepada Direktur RS Intan Husada3. Staf Administrasi Unit Bisnis menyerahkan surat pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart kepada Kepala/Koordinator Unit Bisnis4. Kepala/Koordinator Unit Bisnis melakukan verifikasi dan menandatangani surat pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart5. Staf Administrasi Unit Bisnis menyerahkan surat pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart kepada Staf Administrasi Keuangan & PKRS6. Staf Administrasi Keuangan & PKRS menyerahkan surat pengajuan		

	PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA BULANAN INTAN MART		
	No. Dokumen 027/SPO/BNS/RSIH/X/2023	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<p>anggaran belanja bulanan Intan Mart kepada Manajer Keuangan & PKRS untuk proses persetujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Manajer Keuangan & PKRS melakukan validasi dan persetujuan surat pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart dengan membubuhkan tanda tangan Staf Administrasi Keuangan & PKRS menyerahkan surat pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart kepada Staf Pengajuan (Unit Pengeluaran) untuk proses pencairan anggaran belanja bulanan Intan Mart <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pengajuan anggaran belanja bulanan Intan Mart paling lambat diserahkan kepada Staf Pengajuan (Unit Pengeluaran) pada tanggal 3 setiap bulannya 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> Unit Bisnis Unit Pengeluaran 		