

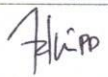

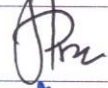
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA BULANAN I-FOOD


NOMOR : 028/SPO/BNS/RSIH/X/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 10 Oktober 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 028/SPO/BNS/RSIH/X/2023
 Judul Dokumen : PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA BULANAN I-FOOD
 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 I-FOOD		
	No. Dokumen 028/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>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pengajuan Anggaran Belanja Bulanan I-Food adalah proses pengajuan anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan belanja bahan I-Food (tahan lama dan tidak tahan lama) yang telah ditentukan selama 1 bulan</p> <p>Data Pengajuan Anggaran Belanja Bahan I-Food (Tahan Lama dan Tidak Tahan Lama) adalah daftar permintaan (jenis, jumlah, spesifik) bahan I-Food serta anggaran belanja bahan I-Food 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 I-Food 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 Unit Bisnis membuat data pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food sesuai dengan kebutuhan operasional di I-Food setiap awal bulan (setelah selesai kegiatan stok opname/SO)2. Kepala/Koordinator Unit Bisnis menyerahkan data pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food kepada Staf Administrasi Unit Bisnis3. Staf Administrasi Unit Bisnis membuat surat pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food beserta data terlampir yang ditujukan kepada Direktur RS Intan Husada4. Staf Administrasi Unit Bisnis menyerahkan surat pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food kepada Kepala/Koordinator Unit Bisnis5. Kepala/Koordinator Unit Bisnis melakukan verifikasi dan menandatangani surat pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food6. Staf Administrasi Unit Bisnis menyerahkan surat pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food kepada Staf Administrasi Keuangan & PKRS		

	PENGAJUAN ANGGARAN BELANJA BULANAN I-FOOD		
	No. Dokumen 028/SPO/BNS/RSIH/X/2023	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Staf Administrasi Keuangan & PKRS menyerahkan surat pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food kepada Manajer Keuangan & PKRS untuk proses persetujuan 8. Manajer Keuangan & PKRS melakukan validasi dan persetujuan surat pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food dengan membubuhkan tanda tangan 9. Staf Administrasi Keuangan & PKRS menyerahkan surat pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food kepada Staf Pengajuan (Unit Pengeluaran) untuk proses pencairan anggaran belanja bulanan I-Food <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan anggaran belanja bulanan I-Food paling lambat diserahkan kepada Staf Pengajuan (Unit Pengeluaran) pada tanggal 3 setiap bulannya 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Bisnis 2. Unit Pengeluaran 		