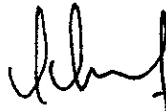
	PERMINTAAN BARANG ATAU JASA YANG DITOLAK (DI LUAR ANGGARAN)		
	No. Dokumen DIR.07.02.01.014	No. Revisi 01	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Oktober 2023	Ditetapkan Direktur  dr. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Permintaan barang/jasa yang tertolak (di luar anggaran) adalah permintaan barang/jasa yang tidak dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada tahun berjalan.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Sebagai acuan dalam pelaksanaan permintaan barang atau jasa yang ditolak (di luar anggaran)– Agar permintaan barang/jasa yang tertolak (di luar anggaran) tetapi barang tersebut sangat dibutuhkan bisa direalisasikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian dengan persetujuan Direksi.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-097/DIR/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Akuntansi.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Manajer memasukan permintaan ke dalam SIMRS untuk barang atau jasa di Departemen terkait.2. Supervisor akuntansi selaku verifikator anggaran (OP1) menerima pengajuan dari departemen terkait kemudian melakukan verifikasi atas permintaan tersebut sesuai anggaran atau diluar anggaran. Bila sesuai dengan anggaran maka mengikuti SPO verifikasi.3. Supervisor akuntansi menginformasikan SPB (Surat Permintaan Barang) dari user yang tertolak disertai formulir permintaan barang/jasa di luar RKAP apabila di luar anggaran. Manajer yang bersangkutan menandatangani formulir tersebut ditandatangani oleh disertai dengan alasan kebutuhan barang atau jasa tersebut lalu diserahkan ke Departemen Akuntansi untuk diverifikasi dan ditandatangani oleh Manajer Keuangan & Akuntansi. Formulir di luar anggaran tersebut harus segera diambil di akuntansi dan dilengkapi maksimal 3 hari kerja. Jika melebihi batas waktu tersebut tidak ada tindaklanjut maka permintaan tersebut akan dihapus dari sistem.		

PERMINTAAN BARANG ATAU JASA YANG DITOLAK (DI LUAR ANGGARAN)

No. Dokumen
DIR.07.02.01.014

No. Revisi
01

Halaman
2 / 2

4. Manajer departemen yang bersangkutan (*user*) memberikan formulir permintaan barang/jasa di luar RKAP yang telah diverifikasi oleh Departemen Akuntansi kepada Direktur untuk menjelaskan alasan mengapa barang/jasa tersebut perlu direalisasikan (klarifikasi urgensi kebutuhan barang/jasa).
5. Manajer departemen yang bersangkutan (*user*) mengajukan semua permintaan barang/jasa yang tertolak dan sudah diklarifikasi tersebut kepada Direktur Utama PT. HMC.
6. Supervisor Akuntansi menerima formulir permintaan barang/jasa di luar RKAP yang disetujui, untuk selanjutnya mencatat dan melakukan *approval* melalui *user* OP1 di SIMRS dan diserahkan kepada pengadaan untuk direalisasikan.
7. Departemen Akuntansi menerima formulir permintaan barang di luar RKAP yang tidak disetujui, sebagai dasar unit anggaran dan verifikasi menghapus permintaan di dalam sistem OP 1 dan tidak perlu diserahkan ke Pengadaan.

Unit Terkait

Seluruh Departemen/Divisi/Unit