

 <p><b>Rumah Sakit Unhas</b></p>	<b>PENGAJUAN PENGADAAN KEBUTUHAN UNIT RUMAH SAKIT UNHAS</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 1012/UN4.24.0/TU.01.01/2023	<b>No. Revisi</b>	<b>Halaman</b> 1/3
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</b>  <b>SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI</b>	<b>Tanggal Terbit</b> 25 Januari 2023	 <p style="text-align: right;"> Ditetapkan oleh  Direktur Utama,    <u>Dr. Andi Muhammad Ihsan, Ph.D., Sp.M(K)</u>  NIP. 19700212 200801 1 013 </p>	
<b>Pengertian</b>	1. Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan yang disingkat RKAT adalah rencana program kerja unit/ instalasi selama satu tahun periode yang sesuai dengan tujuan atau sasaran Rumah Sakit Unhas. 2. Pengadaan adalah suatu proses kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh unit/instalasi/satuan kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung. 3. Kebutuhan adalah barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/instalasi/satuan kerja dalam rangka menunjang aktivitas-aktivitas program kerja. 4. Unit/instalasi adalah bagian kelompok kerja terkecil dari suatu organisasi.		
<b>Tujuan</b>	Sebagai pedoman pengusulan pengadaan kebutuhan unit		
<b>Kebijakan</b>	Setiap unit mengajukan surat permintaan pengadaan kebutuhan sesuai dengan RKAT yang telah disahkan pada tahun anggaran berjalan.		
	a. Unit mengajukan permintaan kebutuhan sesuai dengan RKAT yang dilengkapi dengan TOR ke Direktorat masing-masing. b. Direktorat/Komite/SPI/SPM membuat surat permintaan pengadaan kebutuhan kepada Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan. c. Surat pengusulan diverifikasi dan didisposisi oleh Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan ke Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum. d. Staf Seksi Perencanaan memeriksa kesesuaian permintaan kebutuhan dengan RKAT. e. Kesesuaian permintaan : 1) Apabila permintaan kebutuhan sesuai dengan RKAT, maka akan langsung diverifikasi dan didisposisi oleh kepala bidang perencanaan dan evaluasi 2) Apabila permintaan kebutuhan tidak sesuai dengan RKAT : a) Dilakukan review kembali dengan melihat tingkat urgensi dan ketersediaan anggaran b) Meminta persetujuan direktur utama c) Surat permintaan dikembalikan ke unit untuk direvisi sesuai dengan anggaran yang tersedia		

 <p><b>Rumah Sakit Unhas</b></p>	<b>PENGAJUAN PENGADAAN KEBUTUHAN UNIT RUMAH SAKIT UNHAS</b>		
	<b>No. Dokumen</b> <b>1012/UN4.24.0/TU.01.01/2023</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Halaman</b> <b>2/3</b>
	<p>d) Unit mengisi form revisi RKAT dan mengajukan kembali ke Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan</p> <p>3) Apabila surat permintaan tidak disetujui, maka Seksi Perencanaan mengirimkan surat pemberitahuan.</p> <p>f. Surat permintaan diverifikasi dan didisposisi oleh Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum.</p> <p>g. Surat permintaan diserahkan ke Bidang Keuangan.</p> <p>h. Lama waktu proses surat permintaan paling lambat 3 x 24 jam</p> <p>i. Pengajuan permintaan cito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Staf seksi perencanaan menerima lembar permintaan cito dari Direktorat/Komite/SPI/Pusat.</li> <li>2) Staf seksi perencanaan memeriksa dan menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran.</li> <li>3) Meminta persetujuan Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum.</li> <li>4) Meminta persetujuan Manajer Keuangan.</li> <li>5) Meminta persetujuan Direktur Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan.</li> <li>6) Lembar permintaan cito yang telah disetujui diserahkan kembali ke unit masing-masing.</li> <li>7) Lama waktu proses permintaan cito paling lambat 1 x 24 jam.</li> </ol>		
<b>Unit Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektorat Unhas</li> <li>2. Fakultas Kesehatan di Unhas</li> <li>3. Direktorat Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM</li> <li>4. Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang Medik</li> <li>5. Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik</li> <li>6. Direktur Umum, Pemasaran, dan Keuangan</li> <li>7. Satuan Pemeriksaan Internal</li> <li>8. Komite Medik</li> <li>9. Komite Keperawatan</li> <li>10. Komite Mutu</li> <li>11. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya</li> <li>12. Pymt. Ketua Komite Etik dan Hukum</li> <li>13. Komite Farmasi dan Terapi Rasional</li> <li>14. Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)</li> <li>15. Pymt. Kepala Pusat Sistem Informasi dan <i>Telemedicine</i></li> <li>16. Kepala Pusat Penjaminan Pasien</li> <li>17. Kelompok Staf Medis (KSM)</li> </ol>		
<b>Dokumentasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Pengadaan Kebutuhan Unit</li> <li>2. <i>Term Of Reference</i> (TOR) Unit</li> <li>3. Form Revisi RKAT</li> <li>4. Lembar Permintaan Cito</li> </ol>		
<b>Petugas</b>	Staf Seksi Perencanaan dan Evaluasi		



Rumah Sakit Unhas

## PENGAJUAN PENGADAAN KEBUTUHAN UNIT RUMAH SAKIT UNHAS

**No. Dokumen**  
1012/UN4.24.0/TU.01.01/2023

**No. Revisi**

**Halaman**  
3/3

### ALUR PENGAJUAN PENGADAAN KEBUTUHAN UNIT RUMAH SAKIT UNHAS

