

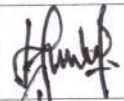
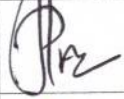



**KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : Kpts- 4100/A000/XII/2021**

**TENTANG
PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI
TAHUN 2022**

RS INTAN HUSADA
Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI
PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2022
NOMOR: Kpts- 4100/A000/XII/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Nurdin, SE	Kepala Unit Akuntansi		30-12-2021
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE., MM	Manajer Keuangan dan PKRS		30-12-2021
Validator	:	drg.Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30-12-2021



LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : Kpts- 4100/A000/XII/2021

TENTANG

PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2022

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2022

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;

8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
9. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Intan Husada;
10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
11. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2022**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor Kpts- 4100/A000/XII/2021 Tentang Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2022.
- Kedua : Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2022 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan Unit Akuntansi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 30 Desember 2021
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIK: 21110183633

LAMPIRAN

Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : Kpts- 4100/A000/XII/2021

Tentang : Program Kerja Unit Akuntansi Tahun 2022

PROGRAM KERJA UNIT AKUNTANSI TAHUN 2022

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dan tata kelola klinis yang baik (Good Clinical Governance).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Unit Akuntansi merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Akuntansi berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan serta meningkatkan kualitas Unit Akuntansi di RS Intan Husada

2. Tujuan Khusus

- Meningkatkan standar layanan dengan pembuatan Regulasi Unit Akuntansi
- Meningkatkan mutu layanan Unit Akuntansi
- Meningkatkan mutu Bangunan Unit Akuntansi
- Meningkatkan kualitas SDM Unit Akuntansi

BAB II KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksana	Sasaran
1.	Penyusunan	- Penyusunan Pedoman	Kanit Akuntansi,	100%

	Regulasi Unit Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengorganisasian Unit Akuntansi - Penyusunan Pedoman Pelayanan Unit Akuntansi - Penyusunan SPO, Formulir dan Juknis Intra Unit - Penyusunan SPO, Formulir dan Juknis Antar Unit - Simulasi SPO, Formulir dan Juknis Intra Unit - Simulasi SPO, Formulir dan Juknis Antar Unit - Monev SPO, Formulir dan Juknis Intra Unit - Monev SPO, Formulir dan Juknis Antar Unit 		
2.	Pemenuhan Standar bangunan Unit Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya Gedung Arsip - Tersedianya Area Bersih - Tersedianya Lemari Penyimpanan yang memadai 	Unit Akuntansi & Umum	100%
3	Peningkatan Mutu Layanan di Unit Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya Alat Kebersihan - Tersedianya Alat Pengarsipan yang memadai 	Kanit Akuntansi & Logistik	
4	Peningkatan Mutu SDM di Unit Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pelatihan <i>Service Excellence</i> - Pelaksanaan Pelatihan Penyusunan tarif - Pelaksanaan Pelatihan perpajakan - Pelaksanaan Pelatihan Manajemen Asset 	Kanit Akuntansi & SDM	100%

B. Sasaran

Sasaran Program Kerja Unit Akuntansi secara spesifik, terukur dan jelas sesuai dengan tujuan dari RS Intan Husada Garut.

C. Anggaran

Anggaran kegiatan yang dimasukkan dalam program kerja tahunan merupakan perkiraan biaya yang langsung yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

D. Penjadwalan

Jadwal kegiatan Program Kerja diatur sedemikian rupa dengan dikoordinasikan dengan pihak terkait, jadwal kegiatan dibuat per bulan dalam satu tahun.

E. Jadwal Kegiatan

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR, DAN TARGET KINERJA
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TAHUN 2022

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Data Awal	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)												Data Akhir	Ang. Brgs q Jawab	Peninggun q Jawab	Unit Terkait
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Terakreditasi Oleh KARS Peringkat 1.1	Regulasi dan dokumentasi sesuai SUARS 1.1	Tersedianya Pedoman Unit Akuntansi	1.1.1 Penyusunan Pedoman Unit Akuntansi	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.2 Penyusunan Pedoman Asset	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.3 Penyusunan Pedoman Penerimaan Unit Akuntansi	50%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.21 Penyusunan Panduan Tarif	0%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.31 Penyusunan SPO Perhitungan Pajak	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.32 Penyusunan SPO Pembayaran Pajak	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.33 Penyusunan SPO Pelaporan Pajak	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.34 Penyusunan SPO Pengumpulan	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.35 Penyusunan SPO Pencatatan	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.36 Penyusunan SPO Penyelesaian	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.37 Penyusunan SPO Pembuatan Tarif	0%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.38 Penyusunan SPO Pembuatan Tarif	0%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.39 Penyusunan SPO Pencatatan	0%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.41 Penyusunan Formulir Pengalihan Aset	75%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.42 Penyusunan Formulir Perbaikan Aset	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.43 Penyusunan Formulir Berita Acara	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.44 Penyusunan Formulir Commissioning	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
Tersedianya Unitas Unit Akuntansi	Regulasi dan dokumentasi sesuai SUARS 1.1	Tersedianya Unitas Unit Akuntansi	1.1.51 Penyusunan Unitas Pengalihan Aset	0%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.52 Penyusunan Unitas Pengalihan Aset	0%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.53 Penyusunan Unitas Pengalihan Aset	75%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.1.54 Penyusunan Unitas Pengalihan Aset	75%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.2.11 Penyusunan Unitas Pengalihan Aset	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.2.12 Penyusunan Unitas Pengalihan Aset	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.2.13 Penyusunan Unitas Pengalihan Aset	50%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.2.31 Penyusunan Panduan Tarif	0%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.2.41 Penyusunan SPO Perhitungan Pajak	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
			1.2.42 Penyusunan SPO Pembayaran Pajak	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian
Tersedianya Unitas Unit Akuntansi	Regulasi dan dokumentasi sesuai SUARS 1.1	Tersedianya Unitas Unit Akuntansi	1.2.43 Penyusunan SPO Pelaporan Pajak	100%															Unit Akuntansi	Kesekretarian

[illegible]

[illegible]

F. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan

1. Ketepatan waktu pelaksanaan
2. Pencapaian terhadap sasaran
3. Kesesuaian antara anggaran dan realisasi biaya
4. Kendala-kendala yang dihadapi

Pelaporan evaluasi kegiatan disusun dalam bentuk laporan kegiatan oleh Penanggung jawab kegiatan dan dikoordinasikan dengan unit terkait. Pelaporan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai kegiatan. Laporan berisi tentang kegiatan berisi undangan, materi, daftar hadir, notulensi dan bukti kegiatan lain (dokumentasi foto)

BAB III

PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA

A. Pencatatan

Pencatatan dilakukan oleh Kepala Unit Akuntansi RS Intan Husada yang meliputi pencatatan Pengelolaan pendapatan dan pengeluaran di Unit Akuntansi

B. Pelaporan

Pelaporan Program Kerja Unit Akuntansi diantaranya

1. Laporan Harian
2. Laporan Bulanan
3. Laporan Triwulan
4. Laporan Tahunan

C. Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan melakukan pelaporan setiap bulan ke Manajer Keuangan dan PKRS untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi dalam peningkatan mutu pelayanan di Unit Akuntansi

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633