



**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : Kpts- 4099/A000/XII/2021**

**TENTANG  
PROGRAM KERJA UNIT PENGELUARAN  
TAHUN 2022**



**LEMBAR VALIDASI**  
**PROGRAM KERJA UNIT PENGELUARAN**  
**NOMOR: Kpts-4099/A000/XII/2021**

	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b> :	Mila Sofariah, SE	Kepala Unit Pengeluaran		30-12-2021
<b>Verifikator</b> :	Wahyu Suprayogo, SE., MM	Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan		30-12-2021
<b>Validator</b> :	drg.Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30.12.2021



**LEMBAR PENGESAHAN  
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : Kpts- 4099/A000/XII/2021**

**TENTANG**

**PROGRAM KERJA UNIT PENGELUARAN 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 Pengeluaran 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 PENGELUARAN TAHUN 2022**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor Kpts- 4099/A000/XII/2021 Tentang Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Pengeluaran Tahun 2022.
- Kedua : Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Pengeluaran Tahun 2022 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan Unit Pengeluaran di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Pengeluaran 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-4099/A000/XII/2021**

**Tentang : Program Kerja Unit Pengeluaran Tahun 2022**

## **PROGRAM KERJA UNIT PENGELUARAN 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 pengeluaran sebagai salah satu unit yang juga menjadi salah satu unit pelayanan yang diharapkan mampu menjalankan visi, misi serta tujuan yang ada. Fungsi Unit pengeluaran sebagai salah satu unit yang memastikan pelayanan operasional Rumah Sakit berjalan lancar. Pengeluaran keuangan harus terkontrol dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku, berangkat dari hal tersebut untuk dapat menjabarkan visi, misi serta tujuan dalam operasional keseharian diperlukan pedoman yang menyeluruh dalam pengontrolan pengeluaran Rumah Sakit sehingga diharapkan sistem yang dibuat menjadi suatu standar baku yang dapat menghasilkan efisiensi di RS Intan Husada.

#### **B. Tujuan**

##### **1. Tujuan Umum**

Meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan Unit Pengeluaran di RS Intan Husada

##### **2. Tujuan Khusus**

- a) Meningkatkan standar layanan dengan pembuatan Regulasi Unit Pengeluaran
- b) Meningkatkan mutu layanan Unit Pengeluaran dengan tersedianya sarana dan

prasarana sesuai kebutuhan pelayanan

- c) Meningkatkan kualitas SDM Unit pengeluaran dengan mengikuti Pelatihan

## BAB II

### KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

#### A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan (sesuai dengan RKA)

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksana	Sasaran
1.	Penyusunan Regulasi Unit Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Pedoman Pengorganisasian Unit pengeluaran</li> <li>- Penyusunan Pedoman Pelayanan Unit Pengeluaran</li> <li>- Penyusunan SPO, Formulir dan Juknis di Unit Pengeluaran</li> <li>- Simulasi SPO, Formulir dan Juknis di Unit Pengeluaran</li> <li>- Monev SPO, Formulir dan Juknis di Unit Pengeluaran</li> </ul>	Kanit Pengeluaran , & Kesekretariatan	100%
2	Peningkatan Mutu Layanan di Unit Pengeluaran	Tersedianya sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dilakukan dengan sistem transfer meminimalisir pengajuan cash</li> <li>- Tertib administrasi Unit Pengeluaran (kelengkapan berkas setiap pengajuan)</li> <li>- Ketepatan waktu batas pelaporan pertanggung jawaban (LPJ) pengajuan</li> <li>- Ketepatan informasi pembayaran pengajuan (no rekening, nama rekening, nama bank, nama vendor)</li> <li>- Pengadaan printer Unit Pengeluaran</li> <li>- Pengadaan Flasdisk Unit Pengeluaran</li> </ul>	Kanit Pengeluaran	100%
3	Peningkatan Mutu SDM di Unit Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelatihan <i>Service Excellence</i></li> </ul>	Kanit Pengeluaran dan SDM	100%

#### B. Sasaran

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

#### C. Anggaran

Anggaran kegiatan yang dimasukan 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 (sesuai RKA)

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. Biaya	Penanggung Jawab	Unit Terkait
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	18	19	20	
Tujuan I  Terakreditasi Oleh KARS	Regulasi dan dokumentasi sesuai SUARS 1.1	Tersedianya Pedoman Unit pengeluaran	11.1.1 Penyusunan Pedoman Pengorganisasian Unit Pengeluaran	100%													100%	Unit Pengeluaran	Kesekretarian	
			11.1.2 Penyusunan Pedoman Pelayanan Unit Pengeluaran	50%													100%	Unit Pengeluaran	Kesekretarian	
		Tersedianya Panduan Unit Pengeluaran	11.2.1 Penyusunan Panduan Pengeluaran	0%													100%	Unit Pengeluaran	Kesekretarian	
			11.3.1 Penyusunan SPO Kelengkapan Berkas pengajuan	50%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran	
			11.3.2 Penyusunan SPO Pemohonan Pembayaran	50%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran, PT RS. Mian Husada	
			11.3.3 Penyusunan SPO Pencarian Uang	50%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran, PT RS. Mian Husada	
			11.3.4 Penyusunan SPO Lembar Pertanggung Jawaban Pengeluaran	50%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran, Akuntansi	
			11.3.5 Penyusunan SPO Pengajuan Cash on Hand	0%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran	
			11.3.6 Penyusunan SPO Pengajuan Saldo Cash on Hand	50%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran	
			11.3.7 Penyusunan SPO Pengumpulan Faktur Obat Farmasi dan Faktur Pajak	50%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran, Farmasi	
			11.3.8 Penyusunan SPO Pengembalian Uang Sisa Pengajuan	0%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran	
			11.3.9 Penyusunan SPO Penyimpanan Uang di Dalam Brankas	100%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran	
			11.3.10 Penyusunan SPO Pengambilan Uang di Dalam Brankas	100%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran	
			11.3.11 Penyusunan SPO Cash Uang di Dalam Brankas	100%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran	
	11.4.1 Penyusunan Formulir Pemohonan Pembayaran Kurang dari 1000.000,-	100%													100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran			

		Tersedia formir Unit Pengeluaran	11.4.2	Penyusunan Formir Permohonan Pembayaran Lebih dari 000.000.-	100%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			11.4.3	Penyusunan Formir Hilang	100%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			11.4.4	Penyusunan Formir Pengajuan Cash on Hand	80%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			11.5.1	Penyusunan Juknis Permohonan Pembayaran Kurang dari Rp. 1.000.000.-	100%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			11.5.2	Penyusunan Juknis Permohonan Pembayaran Lebih dari Rp. 1.000.000.-	100%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
		Tersedia Juknis Unit Pengeluaran	11.5.3	Penyusunan Juknis Permohonan Pengajuan Hilang	100%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			11.5.4	Penyusunan Juknis Pengajuan Cash on Hand	0%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.1.1	Sosialisasi dan Implementasi Pedoman Pengorganisasian Unit Pengeluaran	100%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.1.2	Sosialisasi dan Implementasi Pedoman Pelayanan Unit Pengeluaran	0%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.2.1	Sosialisasi Panduan Pengeluaran	0%														100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran



Sosialisasi dan Implementasi SPD Unit Pengeluaran	12.3.1	Sosialisasi SPD Kelengkapan Berkas Pengajuan	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.2	Sosialisasi SPD Pemohonan Pembayaran	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.3	Sosialisasi SPD Pencairan Uang	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.4	Sosialisasi SPD Lembar Pertanggungjawaban Pengajuan	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.5	Sosialisasi SPD Pengajuan Cash On Hand	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.6	Sosialisasi SPD Pengajuan Saldo Cash on Hand	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.7	Sosialisasi SPD Pengumpulan Faktur Obat Farmasi dan Faktur Pajak	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.8	Sosialisasi SPD Pengembalian Uang Sisa Pengajuan	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.9	Sosialisasi SPD Penyimpanan Uang Dalam Brankas	100%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
	12.3.10	Sosialisasi SPD Pengembalian Uang Dalam Brankas	100%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran

		Sosialisasi SPK Cash Opname Uang Dalam Brankas	12.3.11	100%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.4.1	100%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.4.2	100%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.4.3	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran, unit yang mengajukan
			12.4.4	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.5.1	100%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.5.2	100%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.5.3	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			12.5.4	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
			13.1.1	50%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran
13	Montoring dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumen	Terlaksananya Monev Pedoman Unit Pengeluaran sesuai regulasi	13.1.2	0%																100%	Unit Pengeluaran	Pengeluaran





[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 Unit Pengeluaran RS Intan Husada yang meliputi pencatatan Pengeluaran operasional di Unit Pengeluaran

#### **B. Pelaporan**

Laporan pengeluaran harian dan pertanggal pengajuan meliputi lembar pertanggung jawaban di laporkan kepada Unit Akuntansi

#### **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 Pengeluaran

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 2111018