



# PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax. (0271)648920  
E-mail : [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) Website : <http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id>

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR : 188 / 008.7 / 01 / 2018

TENTANG  
KEBIJAKAN ADMINISTRASI  
PADA RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

## **DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA PROVINSI JAWA TENGAH**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta diperlukan regulasi dalam bentuk Kebijakan yang mengatur pada tataran strategis dan/atau berskala makro yang bersifat mengikat;
- b. bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta di Bidang Administrasi diatur dengan Kebijakan Administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan penyesuaian ketentuan regulasi yang berlaku di Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta maka Peraturan Direktur tentang Kebijakan Administrasi yang ada perlu ditinjau kembali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1974 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Ke Dalam Jabatan Struktural;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil;
18. Peraturan pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Thun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
28. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

29. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 97 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah dr. Amino Gondohutomo Semarang dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
30. Peraturan Gubernur Jawa Tengah 96 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
31. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah;
32. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penomeran Kode Lokasi SKPD Dan penomeran Kode Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah;
33. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2014 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit ( Hospital By Laws ) Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
34. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Kebijakan Dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
35. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 821.2/086/2015 tanggal 30 Januari 2015 tentang Pengangkatan / Penunjukan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA TENTANG KEBIJAKAN ADMINISTRASI PADA RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA PROVINSI JAWA TENGAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta yang selanjutnya disebut RSJD Surakarta adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Klas A Khusus milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Provinsi Jawa Tengah.
6. Kebijakan adalah regulasi internal yang bersifat strategis, berskala makro dan mengikat.
7. Kebijakan Administrasi adalah regulasi internal yang bersifat strategis berskala makro dan mengikat di bidang Administrasi yang meliputi kebijakan pada Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, Sub Bagian Akuntansi, Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi, Sub bagian Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum dan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Umum.
8. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi yang selanjutnya disebut Subbag PME adalah unit kerja yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, meliputi : sistem dan prosedur perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan rumah sakit, pengelolaan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi.
9. Sub Bagian Pendidikan, penelitian dan pengembangan yang selanjutnya disebut Subbag Diklitbang adalah unit kerja yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, meliputi : pelaksanaan pendidikan, Penelitian dan pengembangan profesi kesehatan, pengelolaan pendidikan dan peserta pelatihan.
10. Sub bagian Akuntansi adalah unit kerja yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Akuntansi, meliputi: penyusunan anggaran, pelaporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintah, pelaporan realisasi anggaran dan sistem informasi keuangan.
11. Subbag Perbendaharaan Dan Verifikasi adalah unit kerja yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, meliputi: pelayanan admisitrası keuangan, pengelolaan keuangan rumah sakit, pelaksanaan perbendaharaan dan verifikasi.

12. Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum adalah unit kerja yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kepegawaian, tata usaha dan hukum, meliputi: layanan kepegawaian, pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit dan kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pelaksanaan survey kepuasan pelanggan, surat-menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana.
13. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Umum adalah unit kerja yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Rumah Tangga dan Umum, meliputi: pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan, kebersihan, keamanan, protokol dan pelayanan kehumasan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Direktur tentang Kebijakan Administrasi ini meliputi :

- a. Kebijakan Administrasi Sub Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- b. Kebijakan Administrasi Sub Bagian Pendidikan, penelitian dan pengembangan;
- c. Kebijakan Administrasi Sub bagian Akuntansi;
- d. Kebijakan Administrasi Subbag Perbendaharaan Dan Verifikasi;
- e. Kebijakan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum;
- f. Kebijakan Administrasi Sub Bagian Rumah Tangga Dan Umum;

#### Pasal 3

Kebijakan Administrasi Subbag PME sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :

1. Pelaksanaan tugas subbag PME meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi.
2. Subbag PME bertanggung jawab terhadap perencanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta sebagai bagian dari tugas pokok dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
3. Subbag PME dipimpin oleh kepala subbag PME.

4. Kegiatan Perencanaan dilaksanakan mulai dari pengumpulan kebutuhan setiap unit kerja, penyusunan rencana kebutuhan unit, Penyusunan rencana anggaran belanja, Penetapan Anggaran belanja.
5. Kegiatan Monitoring dilaksanakan mulai dari pengumpulan laporan unit kerja bulanan, penyusunan dan capaian kinerja unit, Penyusunan dan pelaporan capaian kinerja anggaran.
6. Kegiatan Evaluasi dilaksanakan mulai dari membandingkan hasil capaian dengan target kinerja, menganalisa hasil capaian dengan target kinerja, memberi masukan kepada atasan mengenai hasil analisa data.

#### Pasal 4

Kebijakan Administrasi Sub Bagian Pendidikan, penelitian dan pengembangan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:

1. Setiap pegawai mendapatkan pelatihan 20 jam setiap tahun.
2. Setiap pegawai / Staf diberikan pelatihan Bantuan Hidup Dasar dan pegawai / Staf tertentu diberikan Bantuan Hidup Lanjut.
3. Penyelenggaraan Diklat oleh Bagian Perencanaan dan Diklitbang c.q Subbag Diklitbang meliputi diklat fungsional dan diklat teknis, yang mengacu pada pemenuhan SPM.
4. Penyusunan Kebutuhan Diklat dilakukan dengan Analisa Kebutuhan Diklat dengan memperhatikan rencana pengembangan RS, Rencana Strategis, Program Kerja serta SPM Rumah Sakit.
5. Peningkatan kualitas SDM dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan/bintek/workshop/seminar/loka karya/symposium baik dari dalam (intern) maupun dari luar (ektern) RSJD Surakarta.
6. Pengiriman Diklat eksternal dilakukan apabila diklat internal tidak menyelenggarakan atau RSJD belum mampu menyelenggarakan.
7. Kegiatan pelatihan eksternal dan internal harus mendapat persetujuan direktur dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.
8. Administrasi kegiatan diklat eksternal atau internal harus diselesaikan satu minggu setelah kegiatan.
9. Pegawai yang telah mengikuti pelatihan akan dievaluasi setelah 3 bulan selesai melaksanakan pelatihan untuk mengetahui peningkatan kinerjanya.

10. Penyelenggaraan kerjasama pendidikan dengan Institusi Pendidikan ditandai dengan adanya MOU.
11. Praktek Kepaniteraan Klinik Psikiatri di RSJD Surakarta hanya diikuti oleh Mahasiswa Kedokteran yang telah menyelesaikan mata kuliah teori Psikiatri.
12. Setiap peserta didik Dokter Muda dan PPDS yang melaksanakan praktek klinik di RSJD Surakarta wajib mengikuti Pradik.
13. Nilai Ujian mahasiswa Fakultas Kedokteran UNS dikumpulkan oleh Sub Bagian Diklitbang RSJD Surakarta dan dikirim ke Fakultas Kedokteran UNS.
14. Kegiatan praktek klinik keperawatan jiwa di RSJD Surakarta hanya diikuti oleh Mahasiswa Akper/S1 Keperawatan yang melaksanakan praktek di RSJD Surakarta.
15. Setiap Peserta Didik/Praktikan Paramedis dan Non Medis wajib mengikuti Pradik dan mematuhi tata tertib/ketentuan yang dibuat oleh RSJD Surakarta dan berlaku bagi mahasiswa/ siswa yang melakukan praktek .
16. Kegiatan pra penelitian/penelitian di RSJD Surakarta harus mendapat ijin dari Direktur RSJD Surakarta.
17. Masa pra penelitian maksimal 3 bulan terhitung mulai tanggal penerbitan surat pengantar ke lahan pra penelitian dan bila melebihi tenggang waktu yang ditentukan dapat mengajukan permohonan kembali dengan ketentuan sebagai pemohon baru. Ketentuan ini mengikat bagi semua siswa, mahasiswa, karyawan/umum yang melaksanakan pra penelitian di RSJD Surakarta.
18. Masa penelitian maksimal 6 bulan terhitung mulai tanggal pengajuan permohonan dan bila melebihi tenggang waktu yang ditentukan dapat mengajukan permohonan kembali dengan ketentuan sebagai pemohon baru.
19. Pelaksanaan studi banding tidak boleh mengganggu pelaksanaan pelayanan, besarnya biaya studi banding berdasarkan Pola Tarip yang diatur didalam Peraturan Gubernur yang berlaku.
20. Setiap pegawai baru baik CPNS/Pegawai kontrak maupun pegawai yang baru pindah ke RSJD Surakarta wajib mengikuti orientasi.
21. Asrama Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta diperuntukkan bagi mahasiswa praktek dan guru/dosen pembimbing yang sedang melaksanakan praktek di Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.

22. Pengiriman mahasiswa praktek harus disesuaikan dengan rasio antara jumlah pembimbing, pasien dan mahasiswa praktek.
23. Mahasiswa praktek yang mengalami sakit, kecelakaan, meninggal karena suatu sebab pada saat melaksanakan praktek menjadi tanggung jawab institusi pendidikan yang mengirim.
24. Setiap Peserta Diklat/Praktikan yang melakukan tugas praktek wajib diberikan orientasi tentang mutu dan keselamatan pasien, pengendalian infeksi, keselamatan penggunaan obat dan sasaran keselamatan pasien.
25. Apabila jumlah mahasiswa praktek melebihi jumlah pasien dalam satu periode, maka bimbingan dilaksanakan dengan sistem sift.

#### Pasal 5

Kebijakan Administrasi Sub bagian Akuntansi sebagaimana diatur dalam Pasal 2 huruf c, meliputi:

1. Peralatan di Subbag Akuntansi harus selalu dilakukan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pelayanan di Subbag Akuntansi harus selalu berorientasi kepada mutu.
3. Setiap petugas atau staf Subbag Akuntansi wajib meningkatkan kompetensinya melalui pelatihan yang sudah diprogramkan.
4. Dalam melaksanakan tugasnya setiap petugas wajib mematuhi ketentuan dalam K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
5. Setiap petugas harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar prosedur operasional yang berlaku, etika profesi, dan etiket
6. Penyediaan tenaga harus mengacu kepada pola ketenagaan.
7. Untuk melaksanakan koordinasi dan evaluasi wajib dilaksanakan rapat rutin bulanan minimal satu bulan sekali.
8. Subbag. Akuntansi wajib membuat laporan kegiatan setiap bulan kepada direktur.
9. Pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Akuntansi meliputi :
  - a. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi baik kas maupun non kas;
  - b. Melakukan pencatatan transaksi (input) ke dalam jurnal harian;
  - c. Pemisahan bukti-bukti transaksi berdasarkan akun atau rekening;



- d. Melakukan posting ke dalam buku besar / buku pengumpul;
  - e. Membuat laporan pertanggungjawaban (pengesahan SPJ) bulanan;
  - f. Membuat laporan triwulan secara manual maupun elektronik;
  - g. Membuat laporan semester secara manual maupun elektronik;
  - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berupa : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
  - i. Mengelola data dan informasi untuk keperluan Subbag. Akuntansi;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperlukan di sub bag. Akuntansi.
10. Sub Bagian Akuntansi bertanggung jawab atas kebenaran laporan keuangan.
11. Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi.

#### Pasal 6

Kebijakan Administrasi Subbag Perbendaharaan Dan Verifikasi; sebagaimana diatur dalam Pasal 2 huruf d, meliputi:

1. Pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perbendaharaan & Verifikasi meliputi :
  - a. Mempersiapkan dana untuk realisasi kegiatan. Dana APBD disediakan melalui Pengajuan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU) sedangkan Dana BLUD melalui pengambilan langsung oleh bendahara ke Bank.
  - b. Pembayaran Gaji Pegawai baik PNS maupun Pegawai BLUD yang dibayarkan setiap bulan. Untuk PNS awal bulan dan pegawai BLUD tanggal 25 bulan terkait dengan sistem transfer langsung ke rekening masing-masing pegawai.
  - c. Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk seluruh PNS berdasarkan Eselon dan Gol sesuai ketentuan yang berlaku.
  - d. Pembayaran Jasa Pelayanan untuk seluruh PNS dan Pegawai BLUD dengan besaran masing-masing sesuai penghitungan dan pembobotan dari Tim Jasa Pelayanan.

- e. Pembayaran Honor-honor kegiatan bagi Pegawai yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Direktur yang dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- f. Pembayaran SPPD/ Transport diberikan bagi Pegawai baik PNS maupun Pegawai BLUD yang melaksanakan tugas dinas luar.
- g. Pembayaran kepada Vendor atas pengadaan barang /jasa Rumah Sakit yang kesemuanya dilakukan sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku. s/d 10 juta dibayarkan secara tunai, 10 – 25 juta melalui transfer, 25 jt ke atas melalui LS
- h. Pendapatan rumah sakit berasal dari pendapatan biaya perawatan pasien umum, pasien dengan penjamin BPJS, pasien dengan penjamin JAMKESDA yang bekerjasama dengan RS Jiwa Daerah Surakarta, pendapatan dari pelayanan pendidikan dan penelitian serta pendapatan lainnya yang sah
- i. Menerima pembayaran perawatan dan pengobatan pasien serta tindakan lain baik rawat jalan, rawat inap, IGD dan penerimaan lain yang sah.
- j. Melaksanakan pembukuan seluruh penerimaan dan pengeluaran Rumah Sakit.
- k. Melakukan pemungutan dan pembayaran pajak sesuai ketentuan perpajakan.
- l. Mengelola data dan informasi untuk keperluan Subag Perbendaharaan & Verifikasi. Membuat laporan penerimaan, realisasi keuangan dan pengetikan dokumen-dokumen keuangan lainnya.
- m. Melakukan penagihan tunggakan pasien BPJS/ Jamkesda /PKMS maupun pasien umum sesuai ketentuan yang berlaku. Pasien dengan jaminan kesehatan ditagihkan dengan cara klaim dan pasien umum dengan surat ataupun datang secara langsung ke rumah-rumah keluarga.
- n. Klaim BPJS dan Jamkesda wajib disertakan semua dokumen pendukung yang sudah diverifikasi
- o. Membantu memverifikasi dokumen hasil kerja staf perbendaharaan untuk semua pembayaran/pencairan dana.
- p. Mengambil uang dan menyetor uang ke Bank serta menyimpan uang di brankas Rumah Sakit.
- q. Pembayaran biaya perawatan dan pengobatan pasien dilakukan secara tunai, non tunai (Mesin EDC yang

- tersedia), tranfer ke rekening bendahara penerimaan dan tidak menerima pembayaran berupa cek dan Bilyet Giro atas nama pribadi.
- r. Serah terima uang harus dilakukan secara teliti dan disertai dengan dokumen pendukung.
  - s. Penerimaan pendapatan rumah sakit harus sudah disetor ke rekening BLUD paling lama 1 x 24 jam kecuali pada hari libur.
  - t. Penggandaan dokumen melalui foto copy perlu adanya koordinasi dan pengendalian
2. Sub Bagian Perbendaharaan & Verifikasi bertanggung jawab atas kebenaran laporan penerimaan dan realisasi keuangan.
  3. Sub Bagian Perbendaharaan & Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan & Verifikasi.
  4. Kepala Sub bagian Perbendaharaan & Verifikasi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
  5. Kegiatan di Sub Bagian Perbendaharaan & Verifikasi dilaksanakan mulai dari penerimaan data untuk realisasi keuangan, pengajuan dana, pembayaran kepada pihak ke tiga dan penyusunan laporan untuk Pimpinan dan Provinsi serta pihak-pihak terkait.

#### Pasal 7

Kebijakan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum sebagaimana diatur dalam Pasal 2 huruf e, meliputi:

**a. Sektor Kepegawaian, mengatur:**

1. Pola ketenagaan pada RS. Jiwa Daerah Surakarta disusun berdasarkan usulan kebutuhan pegawai/staf pada masing-masing unit kerja yang dihitung sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pola ketenagaan disusun sebagai dasar penetapan kebutuhan pegawai/staf di setiap unit kerja pada RS. Jiwa Daerah Surakarta.
3. Pola ketenagaan pada RS. Jiwa Daerah Surakarta dievaluasi dan dilakukan pemutakhiran / diperbarui apabila terdapat penambahan jenis pelayanan, penambahan instalasi/unit kerja, penambahan alat atau hal-lain yang menyebabkan terjadinya perubahan pola ketenagaan minimal 1 (satu) tahun sekali.

4. Perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia pada RS. Jiwa Daerah Surakarta disusun pada awal tahun berdasarkan pola ketenagaan, keadaan pegawai, dan indikator lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
5. Perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia pada RS. Jiwa Daerah Surakarta dengan mempertimbangkan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan yang meliputi RBA / RKA.
6. Penetapan jumlah kebutuhan Sumber Daya Manusia pada Rs. Jiwa Daerah Surakarta mempertimbangkan misi rumah sakit, keragaman pasien, jenis pelayanan dan teknologi yang digunakan dalam asuhan pasien.
7. Penetapan jumlah Sumber Daya Manusia disusun sebagai pedoman dalam menentukan jumlah formasi pegawai pada saat akan melakukan rekrutmen / pengadaan pegawai di RS. Jiwa Daerah Surakarta.
8. Setiap pegawai/staf yang melaksanakan tugas jabatan harus memenuhi persyaratan jabatan yang meliputi pendidikan, ketrampilan, pengetahuan dan persyaratan lain.
9. Setiap pegawai/staf yang melaksanakan tugas harus mempunyai uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dan bagi staf klinis berupa Surat Penugasan Klinis dan Rincian Kewenangan Klinis.
10. Untuk memenuhi kebutuhan pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta dapat dilakukan rekrutmen / pengadaan pegawai melalui jalur Calon Pegawai Negeri Sipil dan Jalur pegawai BLUD Non PNS tidak tetap.
11. Rekrutmen / Pengadaan Pegawai melalui Jalur Calon Pegawai Negeri Sipil dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Cq. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
12. Rekrutmen / Pengadaan Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap dilakukan oleh RS. Jiwa Daerah Surakarta dan difasilitasi oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Proses rekrutmen / pengadaan Pegawai BLUD Non PNS Tidak tetap bagi staf klinis dan non klinis dilakukan dengan prosedur yang seragam, tersentralisasi dan efisien di RS. Jiwa Daerah Surakarta.

14. Sebelum penempatan pegawai baru (CPNS, Pegawai BLUD, dan Pegawai Pindahan dari instansi lain) harus mengikuti orientasi umum dan khusus yang penyelenggaraannya dilakukan oleh Subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku di RSJD Surakarta.
15. Penempatan / penempatan kembali pegawai/staf di RS. Jiwa Daerah Surakarta berdasarkan atas prinsip profesionalisme dengan mempertimbangkan kompetensi, kebutuhan pasien dan tidak berdasarkan agama, keyakinan dan nilai-nilai pribadi.
16. Dalam rangka pendayagunaan pegawai agar dapat berdaya guna dan berhasil guna secara efektif dan efisien perlu melakukan mutasi (penempatan / penempatan kembali) pegawai/staf antar unit kerja dilingkungan RS. Jiwa Surakarta atau ke Instansi lain di luar RS. Jiwa Daerah Surakarta.
17. Untuk memberikan bekal bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk mengikuti diklat prajabatan;
18. Untuk kepentingan kedinasan Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil pada RS. Jiwa Daerah Surakarta dilakukan pengujian kesehatan;
19. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan diusulkan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
20. Pegawai Negeri Sipil pada RS. Jiwa Daerah Surakarta diwajibkan untuk diambil sumpah janji Pegawai Negeri Sipil;
21. Untuk memenuhi kompetensi tertentu yang diperlukan di RS. Jiwa Daerah Surakarta pegawai yang memenuhi syarat diberikan tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN / APBD / Anggaran BLUD dan/atau Anggaran lain yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Pegawai yang telah selesai menempuh tugas belajar ditugaskan / ditempatkan kembali untuk bekerja di RS. Jiwa Daerah Surakarta.
23. Pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta yang ingin meningkatkan kompetensinya dengan meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi diberikan kesempatan untuk ijin belajar.

24. Pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta yang diangkat kedalam jabatan struktural diwajibkan untuk mengikuti diklatpim yang dipersyaratkan.
25. Untuk memenuhi persyaratan teknis tertentu pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta diikutkan dalam diklat teknis.
26. Pengangkatan PNS pada RS. Jiwa Daerah Surakarta dalam jabatan struktural dilakukan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, jenjang pangkat yang ditetapkan dan syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan dengan melalui tahapan promosi terbuka dan dinyatakan sebagai talent pool di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
27. Pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta yang memiliki keahlian (profesi) dan/atau ketrampilan tertentu diangkat dalam jabatan fungsional khusus.
28. Staf Klinis, Staf Keperawatan dan Tenaga Kesehatan Lainnya pada RS. Jiwa Daerah Surakarta yang melakukan pelayanan kesehatan harus memiliki Surat Ijin (STR/SIP/SIK) sesuai jenis profesinya.
29. Pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta yang bekerja sebagai Staf Klinis yang memberikan pelayanan kesehatan langsung kepada pasien harus dilakukan kredensial sebagai dasar pemberian kewenangan klinis dari pejabat yang berwenang.
30. Staf Klinis pada RS. Jiwa Daerah Surakarta yang memberikan pelayanan langsung kepada pasien diberikan Surat Penugasan Klinis (SPK) dengan Rincian Kewenangan Klinis (RKK) sesuai kompetensi yang dimilikinya setelah dilakukan kredensial.
31. Penetapan kewenangan klinis kepada staf klinis berdasarkan rekomendasi dari Komite Medis dalam bentuk surat penugasan klinis dan rincian kewenangan.
32. Untuk memberikan Penugasan Klinis Ulang bagi Staf Klinis dilakukan re-kredensial minimal setiap 3 (tiga) tahun sekali.
33. Staf Keperawatan pada RS. Jiwa Daerah Surakarta yang memberikan pelayanan langsung kepada pasien diberikan Surat Penugasan Klinis (SPK) dengan Rincian Kewenangan Klinis (RKK) sesuai kompetensi yang dimilikinya setelah dilakukan kredensial.

34. Penetapan kewenangan klinis kepada staf keperawatan berdasarkan rekomendasi dari Komite Keperawatan dalam bentuk surat penugasan klinis dan rincian kewenangan.
35. Untuk memberikan Penugasan Klinis Ulang bagi Staf Keperawatan dilakukan re-kredensial minimal setiap 3 (tiga) tahun sekali;
36. Tenaga kesehatan lainnya pada RS. Jiwa Daerah Surakarta yang memberikan pelayanan langsung kepada pasien harus dilakukan kredensial sebagai dasar pemberian kewenangan klinis dari pejabat yang berwenang.
37. Tenaga kesehatan Lainnya pada RS. Jiwa Daerah Surakarta yang memberikan pelayanan langsung kepada pasien diberikan Surat Penugasan Klinis (SPK) dengan Rincian Kewenangan Klinis (RKK) sesuai kompetensi yang dimilikinya setelah dilakukan kredensial.
38. Penetapan kewenangan klinis kepada tenaga kesehatan lainnya berdasarkan rekomendasi dari Komite Tenaga Kesehatan Lainnya dalam bentuk surat penugasan klinis dan rincian kewenangan.
39. Untuk memberikan Penugasan Klinis Ulang bagi Tenaga Kesehatan Lainnya dilakukan re-kredensial minimal setiap 3 (tiga) tahun sekali.
40. Pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta yang tidak diangkat dalam jabatan Struktural maupun jabatan fungsional khusus diangkat dalam jabatan fungsional umum;
41. Pegawai yang memiliki masa kerja sebelum bekerja di RS. Jiwa Daerah Surakarta dan telah memenuhi syarat dapat diberikan peninjauan masa kerja.
42. Untuk mengembangkan kompetensi dan menambah pengalaman kerja pegawai dapat dilakukan mutasi internal maupun eksternal.
43. RS. Jiwa Daerah Surakarta memberikan kompensasi kepada pegawainya sebagai imbalan atas jasa yang diberikan.
44. Kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil RS. Jiwa Daerah Surakarta diberikan dalam bentuk cuti, asuransi kesehatan, Santunan Uang Duka, Uang tali Asih PNS yang Purna Tugas dan Koperasi Pegawai Negeri.
45. Pegawai Negeri Sipil pada RS. Jiwa Daerah Surakarta yang telah menunjukkan prestasi Kerja diberikan penghargaan berupa Kenaikan Pangkat, dan Satya Lencana Karya Satya.

46. Pembinaan PNS pada RS. Jiwa Daerah Surakarta dilaksanakan melalui wadah Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku.
47. Pengawasan dan Pengendalian, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Penegakkan Disiplin Pegawai pada RS. Jiwa Daerah Surakarta dilakukan oleh atasan masing-masing.
48. Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
49. Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai Batas Usia Pensiun dan/atau sebab lain diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
50. Masa Kontrak Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya apabila yang bersangkutan dinyatakan memiliki kinerja baik oleh atasan langsung.
51. Pada akhir tahun Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap dievaluasi kinerjanya oleh atasan langsung sebagai bahan pertimbangan perpanjangan kontrak pada tahun berikutnya.
52. Batas Usia Pensiun bagi Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap adalah 56 (lima puluh enam tahun).
53. Batas Usia Pensiun bagi Pegawai BLUD Non PNS Tidak tetap yang memiliki keahlian khusus/dokter spesialis dan Tenaga Konsultan adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
54. Pegawai BLUD Non PNS Tidak Tetap / Tenaga Konsultan yang telah mencapai batas usia pensiun dan/atau karena sebab lain diberhentikan dengan keputusan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta.
55. Seluruh pegawai di lingkungan RS. Jiwa Daerah Surakarta wajib melengkapi dokumen-dokumen kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
56. Dokumen pegawai RS. Jiwa Daerah Surakarta yang terdapat pada file kepegawaian harus selalu dimutakhirkan atau di update apabila terjadi perubahan data / informasi dari masing-masing pegawai.

**b. Sektor Tata Usaha, mengatur:**

1. Tata naskah kedinasan dilaksanakan berdasarkan pedoman tata naskah dinas yang telah ditetapkan oleh Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta.



2. Dokumen Surat Masuk dikelola dengan melampirkan lembar disposisi kemudian mendistribusikannya kepada yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku.
3. Dokumen Surat Keluar dikelola dengan memberi nomor surat berdasarkan urutan terakhir pada Buku Agenda Surat Keluar.
4. Proses pendistribusian dokumen kedinasan dilakukan dengan menggunakan buku ekspedisi.
5. Legalisasi dokumen dilakukan melalui tata usaha dengan memberikan cap dan memintakan pengesahan/ tanda tangan ke pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan.

**c. Sektor Hukum, mengatur:**

1. Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Regulasi) pada RS. Jiwa Daerah Surakarta harus mendapat persetujuan dari Tim Regulasi (Authorize Person) baik dari aspek sustansi/ materi maupun Tata Naskah Hukum (Legal Drafting) sebelum disahkan oleh Pimpinan Rumah Sakit (Direktur).
2. Evaluasi Regulasi Internal pada RS. Jiwa Daerah Surakarta yang meliputi Kebijakan, Pedoman, Panduan dan SPO dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditetapkan.
3. Pengendalian Garatifikasi di RS. Jiwa Daerah Surakarta dilakukan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Pimpinan RS.
4. Rumah Sakit wajib menyediakan Pelayanan Klinis dan Manajemen secara langsung atau dapat melalui Kontrak atau Perjanjian Lainnya.

**d. Sektor Pengelolaan Arsip Dan Perpustakaan, mengatur:**

1. Dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan mengacu pada peraturan yang berlaku.
2. Menjamin penggunaan informasi arsip hanya kepada pihak yang berhak;
3. Penyerahan arsip inaktif dari semua unit pencipta arsip ke unit pengelola arsip dibuatkan berita acara dan disimpan di gudang arsip.
4. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan mengacu pada peraturan yang berlaku.
5. Pelayanan di Perpustakaan Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta terdiri dari pelayanan di Perpustakaan RS dan Pelayanan di Pojok Baca.

6. Pemustaka di perpustakaan RS terdiri dari mahasiswa/praktikan, pegawai dan pihak-pihak tertentu yang telah mendapat ijin dari pimpinan Rumah Sakit.
7. Pemustaka di Pojok Baca terdiri dari mahasiswa/praktikan, pegawai, dan pengunjung Rumah Sakit.

#### Pasal 8

Kebijakan Administrasi Sub Bagian Rumah Tangga Dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, meliputi:

1. Pengelolaan Aset RS berupa barang Inventaris milik Negara/ Daerah diatur dalam:
  - a. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 th 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 1 th 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 96 th. 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.2 th. 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  - d. Beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
2. Penginventarisasi Barang milik Negara/ Daerah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 27 beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
3. Pemeliharaan Aset Inventaris diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 48 dan 49 beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya .
4. Pengafkiran dan Usulan Penghapusan barang milik Negara/ Daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 53, 54 dan 55 beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
5. Pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan ambulans diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 48 dan 49 beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
6. Melaksanakan Pelelangan Barang Milik Negara/ Daerah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 56 ayat 3 dan ayat 4 beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.

7. Pemeliharaan bangunan gedung diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 45 tahun 2007 tentang Pedoman teknis pembangunan gedung Negara beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
8. Melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 12 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
9. Penomoran Kode Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 13 tahun 2013 tentang Pedoman Penomoran Kode Lokasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
10. Pengelolaan Humas & Pemasaran dilakukan oleh Instalasi Humas dan Pemasaran yang secara hierarki bertanggung jawab terhadap Subag. RT & Umum beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
11. Pengelolaan pemulasaran jenazah dilakukan bersama panitia / tim pemulasaran jenazah Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta di atur dalam Permenkes No. 56 Tahun 2014 Pasal 19 Tentang Klasifikasi dan Perijinan rumah sakit. beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
12. Pengelolaan keamanan dan satuan pengamanan diatur dalam Undang-undang No. 2 tahun 2002 Pasal 3 ayat (1) Huruf c tentang Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa dan Surat Keputusan Kapolri No. Pol : Skep/829/XI/2005 Tanggal 25 Nopember 2005 tentang Pedoman Pembinaan Satuan Pengamanan beserta peraturan-peraturan pendukung lainnya.
13. Segala hal yang menyangkut Kerumahtanggaan, Keamanan dan Kebersihan dilaksanakan oleh Subag. RT dan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 9**

Pada saat Peraturan Direktur ini berlaku:

Peraturan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Nomor 188/3338/08/2017 tanggal 01 Agustus 2017 tentang Kebijakan Administrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Direktur ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan Di : Surakarta  
Pada Tanggal : 02 Januari 2018

---

DIREKTUR RS/ JIWA DAERAH SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

