

**NOTA DINAS**  
**NOMOR : 590 /RSMU/DIR/V/2024**

Yth : Ketua Badan Pengurus P4MU  
Dari : Direktur RS Mata Undaan  
Hal : Pemberitahuan  
Lampiran : 1 (satu) Bendel  
Sifat : Biasa  
Tanggal : 11 Mei 2024

Menindaklanjuti Internal Memorandum dari Badan Pengurus P4MU nomor : 018/P4MU/MEMO-SBP/IV/2024 perihal Revisi Struktur Organisasi RS Mata Undaan Surabaya, maka kami sampaikan draft revisi bagan Struktur Organisasi RS Mata Undaan Surabaya dan penyesuaian tata kelola organisasi (*job specification dan job description* dari layanan yang dipindahkan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Direktur,



RS MATA  
UNDAAN

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)

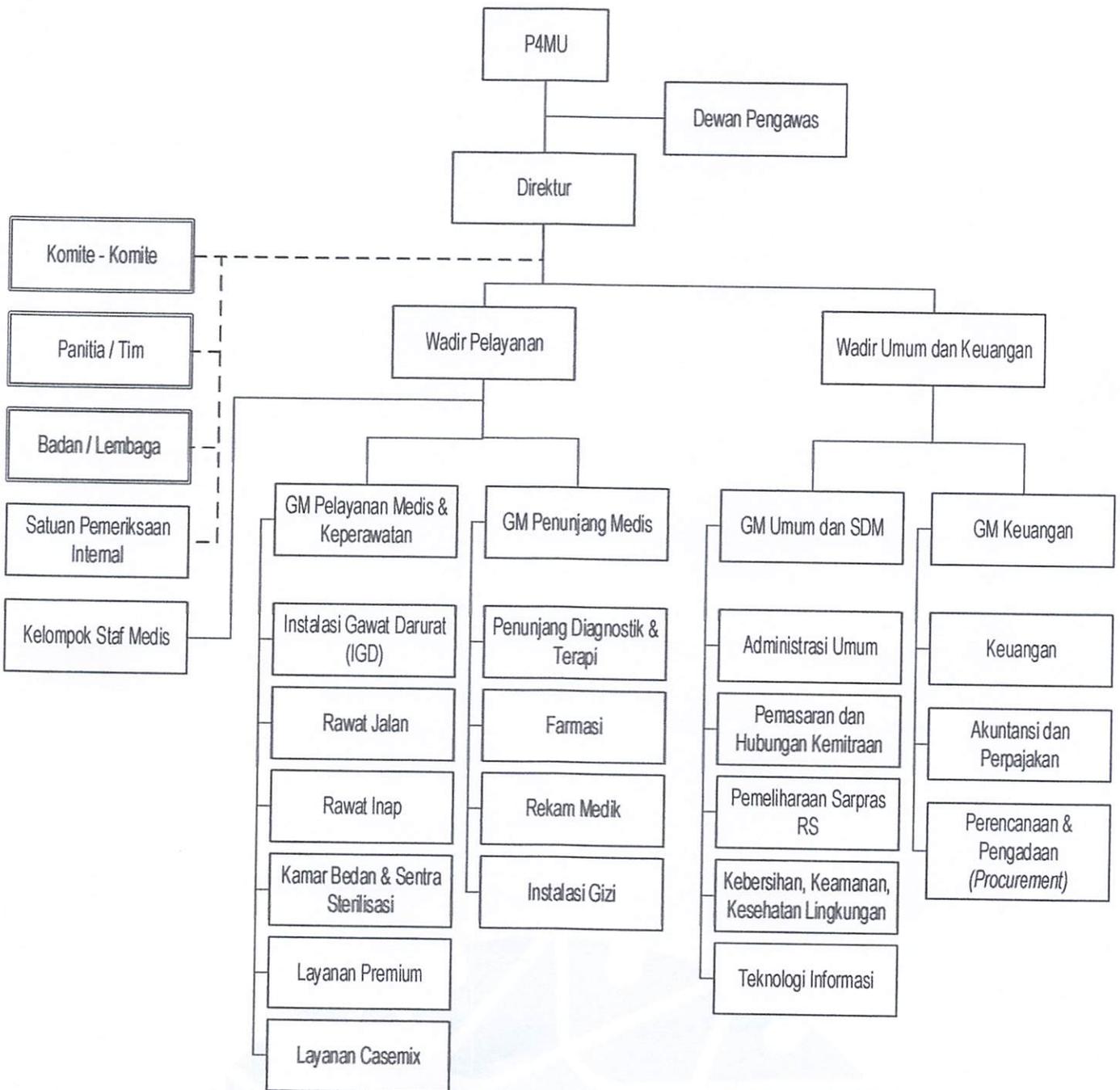
Tembusan :

1. Ketua Dewan Pengawas RS Mata Undaan

Lampiran

Nomor : 590 /RSMU/DIR/IV/2024

### 1. Revisi Struktur Organisasi RS Mata Undaan Surabaya



## 2. Penyesuaian Tata Kelola Organisasi (*Job Specification Dan Job Description*)

### a. General Manajer Pelayanan Medis dan Keperawatan

<b>Nama Jabatan</b>	General Manajer Pelayanan Medis dan Keperawatan	
<b>Kode Jabatan</b>	PMK	
<b>Unit Kerja</b>	Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan	
<b>Atasan langsung</b>	Wakil Direktur Pelayanan	
<b>Bawahan Langsung</b>	1. Manajer Gawat Darurat	
	2. Manajer Rawat Jalan	
	3. Manajer Rawat Inap	
	4. Manajer Kamar Bedah dan Sentra Sterilisasi	
	5. Manajer Layanan Premium	
	6. Manajer Layanan Casemix	
<b>Uraian Tugas</b>		
<b>TUGAS POKOK</b>		
<b>Perencanaan</b>	<b>KPI</b>	
1. Menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan	1.	Pedoman, petunjuk teknis, dan aturan pendukung lainnya untuk pelaksanaan tugas
2. Menyusun program kerja dan rencana strategis di bidang pelayanan medis dan keperawatan	1.	Program kerja dan rencana strategis
3. Menyusun tata cara kerja di bidang pelayanan medis dan keperawatan meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya	3.	Tata cara kerja
4. Merumuskan dan menyusun kebijakan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan	4.	Kebijakan pelayanan medis dan keperawatan
5. Merumuskan dan menyusun prosedur tetap pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan	5.	Prosedur tetap pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan

6. Menyusun SPO pelayanan di bidang pelayanan medis dan keperawatan	6. SPO pelayanan
7. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik dan kebutuhan lainnya	7. Rencana dan anggaran bidang pelayanan medis dan keperawatan
<b>Pengorganisasian</b>	<b>KPI</b>
1. mengkoordinasikan para Manajer dibawahnya termasuk pengaturan, pendistribusian tugas	1. Rapat rutin terselenggara
2. Mengikuti rapat rutin RSMU	2. Kehadiran dalam rapat
3. Mengkoordinasikan segala kebutuhan bidang pelayanan medis dan keperawatan	3. Kebutuhan bidang pelayanan medis dan keperawatan tersedia
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pedoman, petunjuk teknis, dan aturan pendukung lainnya dalam pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan	4. Pelaksanaan pedoman, petunjuk teknis, dan aturan pendukung lainnya
5. Melakukan pengelolaan terhadap peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan	5. Peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan terkelola
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan MSBL dan NSBL	7. Pelaksanaan MSBL dan NSBL
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi di bidang pelayanan medis dan keperawatan	9. Pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi bidang pelayanan medis dan keperawatan
<b>Pembinaan dan Pelaksanaan</b>	<b>KPI</b>
1. Melakukan pembinaan kepada bawahan bidang pelayanan medis dan keperawatan	1. Kinerja bawahan optimal
2. Melakukan pemantauan pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan medis dan keperawatan	2. Program kerja berjalan lancar
3. Melakukan analisis dan penyelesaian masalah di bidang pelayanan medis dan keperawatan	3. Identifikasi masalah
4. Melakukan penyelesaian masalah di bidang pelayanan medis dan keperawatan	4. Masalah terselesaikan
5. Melakukan pembinaan pada unit kerja terkait (instalasi) di bidang pelayanan medis dan keperawatan sesuai pendelegasian tugas dan wewenang oleh wakil direktur pelayanan	5. Pembinaan pada unit kerja terkait (instalasi)
<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	<b>KPI</b>

1. Melakukan pelaporan hasil evaluasi dan pemantauan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan	1. Laporan hasil evaluasi dan pemantauan pelaksanaan tugas
2. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan	2. Laporan lingkup tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan di bidang pelayanan medis dan keperawatan	3. Laporan kinerja SDM
<b>Lainnya</b>	<b>KPI</b>
1. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	1. Tugas kedinasan lain terselenggara
<b>Tugas tambahan di luar TUPOKSI</b>	<b>KPI</b>
<b>Tanggung jawab</b>	
1. Menjamin pelaksanaan pedoman, program kerja di bidang pelayanan medis dan keperawatan berjalan dengan baik	
2. Tersedianya sumber daya yang profesional, kompeten dan sesuai dengan kebutuhan bidang pelayanan medis dan keperawatan	
3. Terlaksananya <i>Medical Staff by Laws dan Nursing Staf Bylaws</i>	
4. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan kepada bawahan	
5. Tersusun dan dilaporkan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan medis dan keperawatan tepat waktu	
<b>Kewenangan</b>	
a. Kebijakan	1. Mengusulkan SPO pelayanan bidang pelayanan medis dan keperawatan kepada Wadir untuk direkomendasikan kepada Direktur
	2. Melakukan penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidang pelayanan medis dan keperawatan
	3. Mengusulkan program kerja dan anggaran bidang pelayanan medis dan keperawatan
b. SDM	1. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk, serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas
	2. Melakukan analisis kebutuhan tenaga bidang pelayanan medis dan keperawatan
	3. Memberi ijin cuti kepada bawahan bidang pelayanan medis dan keperawatan
	4. Melakukan usulan mutasi, rotasi, promosi dan demosi bidang pelayanan medis dan keperawatan

c. Sarana prasarana, peralatan medis, logistik medis	1. Melakukan analisis kebutuhan sarana prasarana bidang pelayanan medis dan keperawatan	
	2. Mengajukan usulan kepada wakil direktur pelayanan tentang kebutuhan peralatan pelayanan medik dan keperawatan	
d. Lainnya		
<b>Koordinasi</b>		
a. Antar individu di unit kerja	1. Rapat internal mengenai rencana kebutuhan pelayanan medik dan keperawatan	1. Semua instalasi pelayanan medis dan keperawatan
b. Antar unit kerja	1. Koordinasi mengenai pemenuhan kebutuhan tenaga keperawatan	1. Umum dan SDM
	2. Koordinasi mengenai pelaksanaan seluruh pelayanan medik dan keperawatan	2. Semua instalasi di bawah General Manajer Pelayanan Medis dan Keperawatan
	3. Koordinasi mengenai pembinaan dan pengembangan karir tenaga keperawatan melalui pendidikan atau pelatihan berjenjang untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu asuhan keperawatan	3. Umum dan SDM
	4. Koordinasi mengenai program orientasi bagi tenaga baru yang akan bekerja di RSMU	4. Umum dan SDM
c. Pihak eksternal RS	1. Koordinasi terkait keprofesian perawat dan dokter	
<b>Syarat Jabatan</b>		
a. Pendidikan	Minimal Strata-I (S1) bidang kesehatan	
b. Pengalaman kerja	Pernah menjadi kepala ruang minimal 3 tahun	
c. Pelatihan yang pernah diikuti	1. Kepemimpinan	

	2. Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
	3. Rencana Aksi Strategis
	4. Sistem Rekrutmen Pegawai
	5. Sistem Renumerasi
	6. Kewirausahaan
d. Syarat khusus	1. Memiliki riwayat kesehatan yang baik dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan

b. Layanan Casemix

<b>Nama Jabatan</b>	Manajer Layanan Casemix	
<b>Kode Jabatan</b>	Casemix	
<b>Unit Kerja</b>	Layanan Casemix	
<b>Atasan langsung</b>	General Manajer Pelayanan Medis dan Keperawatan	
<b>Bawahan Langsung</b>	Staf Layanan Casemix	
<b>Uraian Tugas</b>		
<b>TUGAS POKOK</b>		
<b>Perencanaan</b>		<b>KPI</b>
1. Menyusun program kerja dan anggaran Layanan Casemix		1. Program kerja dan anggaran
2. Menyusun rencana kebutuhan logistik Layanan Casemix		2. Rencana kebutuhan logistik
3. Menyusun SPO Layanan Casemix		3. SPO pelayanan
4. Merencanakan kebutuhan tenaga dan sarana di Layanan Casemix berdasarkan analisis beban kerja		4. Rencana kebutuhan tenaga dan sarana
<b>Pengorganisasian</b>		<b>KPI</b>
1. Menghadiri rapat mingguan RSMU		1. Kehadiran dalam rapat
2. Menyelenggarakan meeting internal		2. Meeting internal terselenggara
<b>Pembinaan dan Pelaksanaan</b>		<b>KPI</b>

1. Memberikan arahan dan petunjuk kepada staf Layanan Casemix dalam pelaksanaan tugas	1. Pemberian arahan dan petunjuk
2. Melakukan pembinaan pelaksanaan peLayanan Casemix	2. Pembinaan pelaksanaan peLayanan Casemix
3. Melakukan analisis permasalahan Layanan Casemix	3. Identifikasi masalah
4. Melakukan penyelesaian masalah Layanan Casemix	4. Masalah terselesaikan
5. Melakukan supervisi, monitoring dan pembinaan terkait pelaksanaan tugas bawahan di Layanan Casemix	5. Kinerja bawahan optimal
6. Membantu memberikan pelayanan di Layanan Casemix	6. Pelayanan lancar
<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	<b>KPI</b>
1. Mengadakan evaluasi semua kegiatan pelayanan di Layanan Casemix	1. Laporan evaluasi kegiatan pelayanan
2. Melakukan evaluasi kinerja bawahan di Layanan Casemix	2. Laporan kinerja SDM
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran Layanan Casemix	3. Laporan program kerja dan anggaran
<b>Lainnya</b>	<b>KPI</b>
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	1. Pelaksanaan tugas lain
<b>Tugas tambahan di luar TUPOKSI</b>	<b>KPI</b>
<b>Tanggung jawab</b>	
1. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan peLayanan Casemix	
<b>Kewenangan</b>	
a. Kebijakan	1. Mengusulkan SPO Layanan Casemix
	2. Mengusulkan program kerja dan anggaran Layanan Casemix
b. SDM	1. Melakukan penilaian kinerja pegawai yang ada di bawahnya
	2. Mengusulkan kebutuhan tenaga di Layanan Casemix
	3. Mengusulkan Diklat SDM Layanan Casemix
	4. Memberikan ijin cuti bawahan di Layanan Casemix

c. Sarana prasarana, peralatan medis, logistik medis	1. Mengusulkan kebutuhan sarana prasarana di Layanan Casemix	
	2. Melakukan analisis kebutuhan sarana prasarana pelayanan di Layanan Casemix	
d. Lainnya		
<b>Koordinasi</b>		
a. Antar individu di unit kerja	1. Koordinasi mengenai pembagian tugas kerja	1. Staf Layanan Casemix
b. Antar unit kerja	1. Koordinasi mengenai absensi, pendidikan dan pelatihan	1. HRD, General Manajer Pelayanan Medis dan Keperawatan
	2. Koordinasi perbaikan peralatan Layanan Casemix	2. Pemeliharaan Sarpras RS
	3. Koordinasi pelaporan kinerja Layanan Casemix	3. General Manajer Pelayanan Medis dan Keperawatan
	4. Koordinasi perencanaan Layanan Casemix	4. General Manajer Pelayanan Medis dan Keperawatan
	5. Koordinasi terkait keperluan IT	5. Teknologi Informasi
c. Pihak eksternal RS		
<b>Syarat Jabatan</b>		
a. Pendidikan	Minimal S1, diutamakan bidang kesehatan	
b. Pengalaman kerja	Minimal 3 tahun di bidang casemix	
c. Pelatihan yang pernah diikuti	1. Training Verifikasi BPJS dan INA-CBGs	
	2. Kepemimpinan	
d. Syarat khusus	Memiliki riwayat kesehatan yang baik dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan	

c. Sub Bagian Keuangan

<b>Nama Jabatan</b>	Manajer Keuangan	
<b>Kode Jabatan</b>	KEU	
<b>Unit Kerja</b>	Unit Keuangan	
<b>Atasan langsung</b>	General Manajer Keuangan	
<b>Bawahan Langsung</b>	Kasir	
	Staf Keuangan dan Asuransi	
	Kasir poli	
<b>Uraian Tugas</b>		
<b>TUGAS POKOK</b>		
<b>Perencanaan</b>	<b>KPI</b>	
1. Menyusun rencana program kerja, prosedur, petunjuk teknis dan anggaran di Bagian Keuangan	1. Program kerja, prosedur, petunjuk teknis dan anggaran di bagian Keuangan	
2. Menyusun SPO di Bagian Keuangan	2. SPO Bagian Keuangan	
<b>Pengorganisasian</b>	<b>KPI</b>	
1. Menghadiri rapat rutin manajemen RSMU	1. Kehadiran dalam rapat rutin manajemen RSMU	
2. Mengadakan <i>morning report</i> /rapat koordinasi rutin di Bagian Keuangan	2. Kehadiran dalam <i>morning report</i> /rapat koordinasi	
<b>Pembinaan dan Pelaksanaan</b>	<b>KPI</b>	
1. Melakukan analisis permasalahan Bagian Keuangan	1. Identifikasi masalah	
2. Menyelesaikan permasalahan Bagian Keuangan	2. Permasalahan di Bagian Keuangan dapat terselesaikan	
3. Melaksanakan kegiatan pelayanan di Bagian Keuangan	3. Pelayanan keuangan berjalan dengan lancar	
4. Mengelola dan melaporkan pajak	4. Pajak terkelola dan dilaporkan dengan baik	
5. Mengelola dan Menjalankan Administrasi Pelayanan Asuransi	5. Pelayanan Asuransi terlaksana dengan baik	
6. Supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja di Bagian Keuangan	6. Kinerja bawahan optimal	
<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	<b>KPI</b>	
1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan anggaran Bagian Keuangan	1. Laporan program kerja dan anggaran	
2. Mengevaluasi kinerja bawahan di Bagian Keuangan	2. Laporan kinerja SDM	
<b>Lainnya</b>	<b>KPI</b>	
1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan		

Tugas tambahan di luar TUPOKSI		KPI
<b>Tanggung jawab</b>		
1. Memberikan informasi yang cukup terkait pengambilan keputusan strategis oleh top manajemen		
2. Memberikan pelayanan terbaik untuk pelanggan internal dan eksternal (dokter, pasien) terkait hal keuangan		
3. Bertanggung jawab mengelola penerimaan dan pengeluaran keuangan RSMU		
4. Memastikan pelaporan keuangan disertai dokumen pendukung yang lengkap		
5. Mengontrol administrasi atau pembukuan kasir		
6. <b>Mengelola dan menjalankan Administrasi Pelayanan Asuransi</b>		
<b>Kewenangan</b>		
a. Kebijakan	1. Mengusulkan program kerja dan anggaran Bagian Keuangan	
	2. Mengusulkan SPO Bagian Keuangan kepada Wakil Direktur untuk direkomendasikan kepada Direktur	
b. SDM	1. Menyusun analisis kebutuhan tenaga kerja di Bagian Keuangan	
	2. Mengusulkan mutasi, rotasi, promosi dan demosi di Bagian Keuangan	
	3. Menyiapkan diklat guna meningkatkan kompetensi keahlian staf	
	4. Memberikan penilaian kinerja bawahan Bagian Keuangan	
	5. Mengurus absensi, ijin, dan cuti staf Bagian Keuangan	
c. Sarana prasarana, peralatan medis, logistik medis	1. Menyusun analisis kebutuhan sarana prasarana penunjang kegiatan di Bagian Keuangan	
d. Lainnya		
<b>Koordinasi</b>		
a. Antar individu di unit kerja	1. Koordinasi pembagian tugas kerja di Bagian Keuangan dan Asuransi	1. Seluruh staf Bagian Keuangan dan Asuransi
	2. Menerima laporan dari kasir	2. Seluruh staf Bagian Keuangan
b. Antar unit kerja	1. Koordinasi pengelolaan laporan keuangan di tiap unit	1. Semua unit
	2. Koordinasi absensi, pendidikan dan pelatihan	2. Unit Administrasi Umum
	3. Koordinasi resep pasien pulang	3. Apotek
	4. Koordinasi pasien MRS	4. Inst. Rawat Inap

	5. Koordinasi bon pembelian barang yang belum direalisasikan	5. Perencanaan & Pengadaan ( <i>Procurement</i> )
	6. Koordinasi pembayaran obat	6. Farmasi
	7. Koordinasi kebutuhan makan dan daftar makan pasien	7. Inst. Gizi
	8. Koordinasi pembuangan sampah, limbah dan uji laboratorium	8. K3L
	9. Koordinasi pengelolaan laporan kegiatan	9. Administrasi Umum
	10. Koordinasi terkait IT	10. Teknologi Informasi
	11. Koordinasi pengelolaan pasien jaminan kesehatan	11. Pemasaran dan Hubungan Kemitraan
	12. Koordinasi perbaikan peralatan unit kerja	12. Pemeliharaan Sarpras RS
	13. Koordinasi kebutuhan alat inventaris kantor	13. Perencanaan & Pengadaan ( <i>Procurement</i> )
c. Pihak eksternal RS	1. Melakukan setoran ke Bank	1. Bank terkait
	2. Piutang ke instansi	2. Bank/Asuransi/instansi terkait
	3. Melakukan cek saldo	3. Bank terkait
<b>Syarat Jabatan</b>		
a. Pendidikan	Minimal Sarjana Ekonomi/Akuntansi/sesuai bidang tugas	
b. Pengalaman kerja	Berpengalaman dalam bidang keuangan minimal 2 tahun	
c. Pelatihan yang pernah diikuti	1. Kepemimpinan dan Kewirausahaan	
	2. Rencana Aksi Strategis	
	3. Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan	
	4. Sistem Remunerasi	
d. Syarat khusus	Memiliki riwayat kesehatan yang baik dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan	