

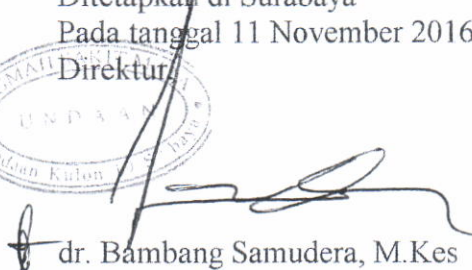
**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN  
NOMOR : 696/SK/DIR/RSMU/XI/2016  
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016  
TENTANG**

**PENGANGKATAN KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN VERIFIKASI  
DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan mutu pelayanan RS Mata Undaan Surabaya perlu pengangkatan pejabat struktural untuk mengisi Jabatan Struktural di RS Mata Undaan Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;  
2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;  
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;  
4. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 343/P4M/SK/X/2014 tentang Pengangkatan Direktur Penanggung Jawab Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;  
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 346/P4M-RSMU/SK/X/2014 tentang berlakunya Struktur Organisasi;  
6. Keputusan Direktur RS Mata Undaan Nomor : 551/RSMU/SK/IX/2016 Tanggal 13 September 2016 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Kesatu : Mengangkat yang tersebut dibawah ini :  
Nama : HADI PRAYITNO, S.E.Ak.  
Tempat, Tanggal lahir : Lamongan, 07 Juli 1984  
Sebagai Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;  
Kedua : Fungsi, Tugas, Kewenangan dan tanggung jawabnya terlampir pada Surat Keputusan ini yang menjadi satu kesatuan yang utuh.  
Ketiga : Atas pengangkatan ini, yang bersangkutan berhak atas tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  
Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.  
Kelima : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 11 November 2016  
Direktur  
  
dr. Bambang Samudera, M.Kes



RSM Mata Undaan

Care and Smile

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**  
**NOMOR : 696/SK/DIR/RSMU/XI/2016**  
**TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN VERIFIKASI**  
**DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**  
**SURABAYA**

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Nama Jabatan</b>              | Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi  |  |
| <b>Kode Jabatan</b>              |  |  |
| <b>Unit Kerja</b>                | Subbagian Akuntansi dan Verifikasi   |  |
| <b>Atasan langsung</b>           | Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi   |  |
| <b>Bawahan langsung</b>          | 1. Staf Akuntansi<br>2. Staf Verifikator   |  |
| <b>Job description</b>           |  |  |
| <b>TUGAS POKOK</b>               |  |  |
| <b>Perencanaan</b>               | <b>KPI</b><br>1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi dan Verifikasi<br>2. Menyusun SPO pelayanan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi  |  |
| <b>Pengorganisasian</b>          | <b>KPI</b><br>1. Menghadiri rapat mingguan rumah sakit<br>2. Menyelenggarakan <i>morning report</i> di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi  |  |
| <b>Pembinaan dan Pelaksanaan</b> | <b>KPI</b><br>1. Melakukan analisis permasalahan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi<br>2. Menyelesaikan masalah Subbagian Akuntansi dan Verifikasi<br>3. Supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi<br>4. Membantu memberikan pelayanan di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi<br>5. Melakukan supervisi, monitoring dan pembinaan terkait pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi |  |

1. Undaan Kulon no.19, Surabaya 60274 Indonesia

Tel : (031) 5343 806 - 5319 619 • F : (031) 5317 503

Email : undaan\_mata@yahoo.com • W : www.rmataundaan.com



| <b>Monitoring dan Evaluasi</b>  |  | <b>KPI</b>                                      |
|---|--|---|
| 1. Mengevaluasi kinerja dan anggaran Subbagian Akuntansi dan Verifikasi         |  |   |
| 2. Mengevaluasi kinerja bawahan di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi           |  |   |
| <b>Lainnya</b>  |  |   |
| Tugas lain yang diberikan oleh Direktur   |  |   |
| <b>Tugas Lainnya di Luar TUPOKSI</b>  |  |   |
| 1. Membantu pengelolaan data internal   |  |   |
| 2. Menjadi kasir jika ada staf kasir yang cuti                                  |  |   |
| <b>Tanggung jawab</b>   |  |   |
| Bertanggung jawab dalam pengelolaan data keuangan dan verifikasi data keuangan. |  |   |
| <b>Kewenangan</b>   |  |   |
| a. Kebijakan  |  |   |
| 1. Mengusulkan program kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi dan Verifikasi    |  |   |
| 2. Mengusulkan SPO pelayanan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi                 |  |   |
| b. SDM  |  |   |
| 1. Mengusulkan kebutuhan tenaga di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi           |  |   |
| 2. Mengusulkan Diklat SDM Subbagian Akuntansi dan Verifikasi                    |  |   |
| 3. Memberi penilaian kerja bawahan di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi        |  |   |
| 4. Memberi ijin cuti bawahan di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi              |  |   |
| c. Sarana prasarana, peralatan medis, logistik medis                            |  |   |
| 1. Mengusulkan kebutuhan sarana prasarana di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi |  |   |
| d. Lainnya  |  |   |
| 1. Menandatangani form verifikasi harian  |  |   |
| <b>Koordinasi</b>   |  |   |
| a. Antar individu di unit kerja   |  | 1. Koordinasi pembagian tugas kerja pelayanan   |
| b. Antar unit kerja   |  | 1. Koordinasi absensi, pendidikan dan pelatihan |
|   |  | 2. Koordinasi perencanaan unit kerja            |
|   |  | 3. Koordinasi pengelolaan laporan keuangan      |
|   |  | 4. Koordinasi pengelolaan laporan kegiatan      |
|   |  | 5. Koordinasi terkait IT                        |
|   |  | 6. Koordinasi perbaikan peralatan unit kerja    |
|   |  | 7. Koordinasi terkait klaim keuangan            |



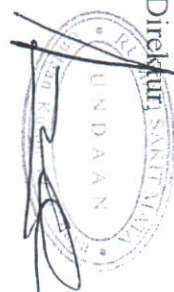
RS Mata Undaan  
Care and Smile

7. Unit Humas dan Pemasaran

| Job specification                |   |
|----------------------------------|---|
| a. Pendidikan                    | Minimal Sarjana Akuntansi   |
| b. Pengalaman kerja              | Berpengalaman dalam bidang keuangan dan akuntansi minimal 2 tahun   |
| c. Pelatihan yang pernah diikuti | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepemimpinan</li><li>2. Kewirausahaan</li><li>3. Rencana Aksi Strategis</li><li>4. Rencanan Implementasi dan Rencana Tahunanan</li><li>5. Sistem Rekrutment Pegawai</li><li>6. Sistem Remunerasi</li></ol> |
| d. Syarat khusus                 | -   |

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 11 November 2016

Direktur, SANITASI



dr. Bambang Samudera, M.Kes