



RS Mata Undaan  
Care and Smile

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**  
**NOMOR : 579/SK/DIR/RSMU/IV/2019**  
**TANGGAL : 9 APRIL 2019**  
**TENTANG**  
**MUTASI KARYAWAN**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**

**Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pengaturan pola dan distribusi ketenagaan yang disesuaikan dengan kompetensi;  
b. Bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja pelayanan di bagian pengelolaan jaminan kesehatan;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b), maka perlu dilakukan mutasi karyawan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;  
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;  
3. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor 029/P4MU/IV/2018 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;  
4. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor : 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;  
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4M/SK/II/2019 Tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Spesification* Rumah Sakit Mata Undaan;  
6. Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 154/SK/DIR/RSMU/IV/2016 Tanggal 1 Februari 2014 tentang Pengangkatan Pegawai.

**MEMUTUSKAN**

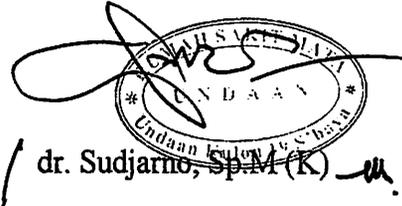
**Menetapkan** :  
**Kesatu** : Memutasi pegawai yang tersebut dibawah ini :  
Nama : Nikmatu Sholiha, A.Md. KL.  
Jabatan Lama : Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik  
Jabatan Baru : Staf Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan

**Kedua** : Dalam melaksanakan tugasnya Staf Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan.

**Ketiga** : Uraian Tugas Staf Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan sesuai dengan lampiran Keputusan Direktur ini.

- Keempat : Mencabut Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor : 1275/SK/DIR/RSMU/X?2017 Tanggal 30 Oktober 2017 Tentang Mutasi Pegawai.
- Kelima : Dengan adanya mutasi ini maka Keputusan Direktur yang menyangkut penempatan yang bersangkutan tidak berlaku lagi.
- Keenam : Keputusan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan dievaluasi setiap tahun.
- Ketujuh : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 9 April 2019  
Direktur,

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'RUMAH SAKIT MATA UNDAAN' and 'Undaan Surabaya'. Below the stamp, the name 'dr. Sudjarno, Sp.M(K)' is printed, followed by a small handwritten mark.

dr. Sudjarno, Sp.M(K)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN  
NOMOR : 579/SK/DIR/RSMU/IV/2019  
TANGGAL : 9 APRIL 2019  
TENTANG MUTASI KARYAWAN

**Uraian Tugas Staf Pengelolaan Jaminan Kesehatan**

**I. Atasan langsung :** Kepala Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan

**II. Tugas Pokok :**

1. Menganalisis diagnosis dan tindakan medis serta memperhatikan riwayat medis pasien untuk akurasi koding sebelum proses grouping.
2. Menerima berkas klaim pasien JKN beserta berkas penunjang medis lainnya.
3. Memeriksa kelengkapan berkas klaim dan dokumen pendukung lainnya.
4. Melakukan entri data berkas klaim kedalam aplikasi yang digunakan (INACbg's).
5. Memvalidasi jumlah berkas klaim yang akan diajukan dengan data pada aplikasi INACbg's.
6. Mengkoreksi berkas klaim dan entrian data yang tidak sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku.
7. Memverifikasi seluruh klaim BPJS dan Jaminan Sosial lainnya (mendeteksi lebih dini dan menyaring coding atau prosedur serta kelengkapan berkas yang tidak sesuai dengan peraturan klaim).
8. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan dan staf medis terkait kelengkapan catatan medis baik diagnosis maupun prosedur.
9. Melakukan koordinasi dengan unit lain terkait kelengkapan berkas klaim.
10. Melakukan koordinasi dengan staf lainnya atas data dan berkas klaim yang tidak sesuai.
11. Melakukan komunikasi dengan pihak eksternal terkait proses klaim.
12. Mempelajari pembaruan informasi dan melaksanakan ketentuan, aturan dan kebijakan yang berkaitan dalam kegiatan JKN, Asuransi dan Korporasi.
13. Menampung semua informasi dan permasalahan yang belum terselesaikan dan membutuhkan keputusan atasan maupun kebijakan manajemen.
14. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 9 April 2019  
Direktur,



/dr. Sudjarno, Sp.M (K) a.