

BAB XIII
BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN
RSUD Dr. MOEWARDI

Bidang Pengelolaan Pendapatan pada RSUD Dr. Moewardi adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan Pengelolaan Pendapatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

A. PENGORGANISASIAN

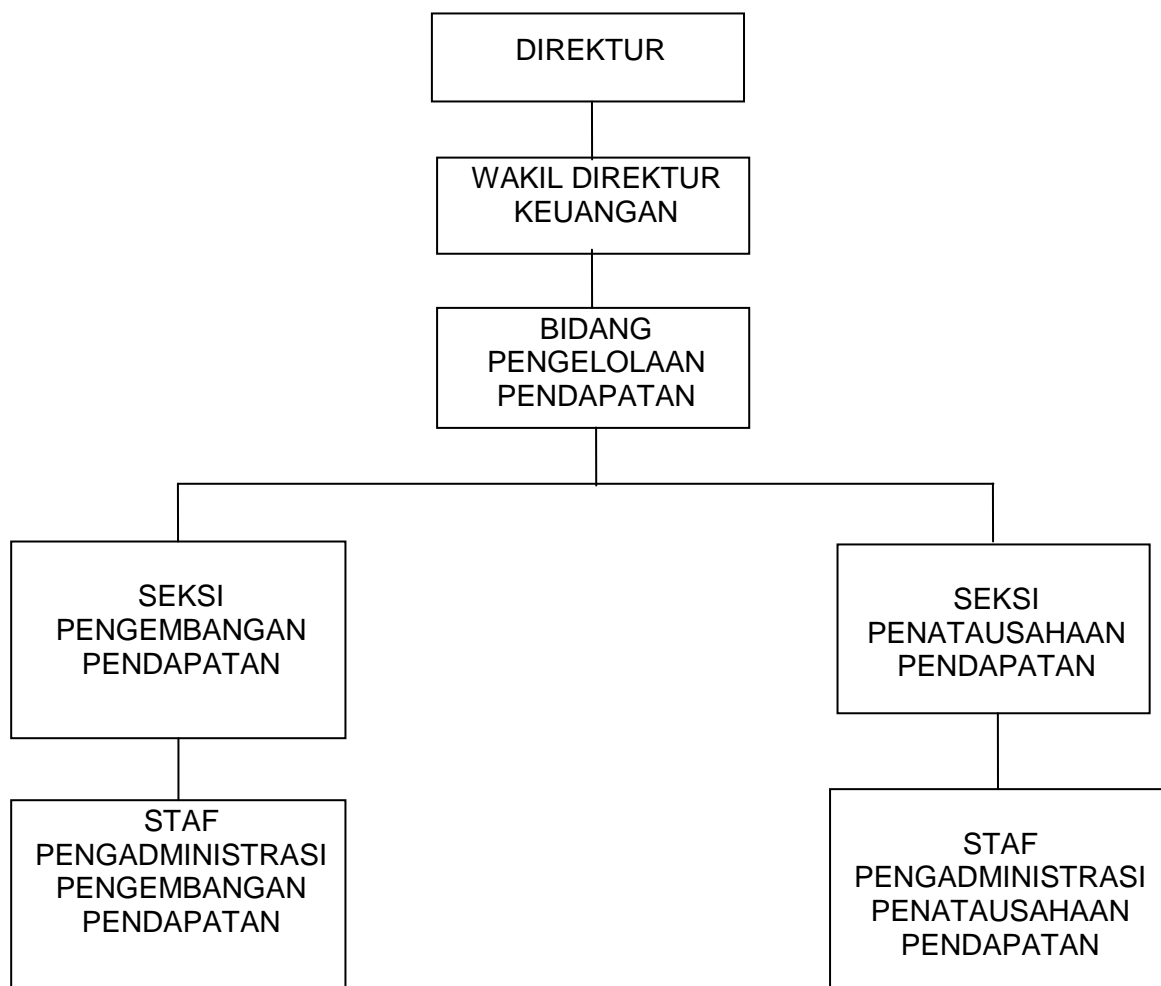
Struktur Organisasi Bidang Pengelolaan Pendapatan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Bidang Pengelolaan Pendapatan membawahi 2 Seksi yaitu

1. Seksi Pengembangan Pendapatan
2. Seksi Penatausahaan Pendapatan

B. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI RSUD Dr. MOEWARDI



C. URAIAN JABATAN

Tugas, fungsi dan tata kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan didasarkan pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 93 Tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah.

Bidang Penelolaan Pendapatan pada RSUD Dr. Moewardi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan pengelolaan pendapatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan pendapatan dan penatausahaan pendapatan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan pendapatan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penatausahaan pendapatan;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Pendapatan membawahi 2 Seksi yaitu Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Seksi Penatausahaan Pendapatan.

Seksi Pengelolaan Pendapatandipimpin oleh seorang Kepala Seksi, satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatanadministrasi pengembangan pendapatan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Pengelolaan Pendapatan.

Seksi Pengembangan Pendapatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan pendapatan, meliputi: penyusunan penataan, pelaksanaan, sistem dan prosedur intensifikasi dan ektensifikasi pendapatan serta memobilisasi seluruh pendapatan yang ada, pengendalian proses seluruh pendapatan, pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pendapatan, studi kelayakan investasi dan kerjasama operasional, penghitungan target pendapatan, pelayanan administrasi pelayanan, penagihan piutang.

Seksi Penatausahaan Pendapatandipimpin oleh seorang Kepala Seksi, satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan administrasi penatausahaan pendapatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

Seksi Penatausahaan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam bidang penatausahaan pendapatan, meliputi: penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan pengadaan pegawai baru, penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan dan pemantauan mutasi pegawai, pendayagunaan pegawai.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan pendapatan dan penatausahaan Pendapatan.

3.0 TANGGUNGJAWAB UTAMA

- 3.1. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dari berbagai sumber sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- 3.2. Merencanakan kegiatan pada Bidang Pengelolaan Pendapatan secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3.3. Merencanakan pengembangan pendapatan dan penatausahaan pendapatan rumah sakit sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan pendapatan.
- 3.4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit lain yang terkait Bidang Pengelolaan Pendapatan secara rutin demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.5. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran.
- 3.6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan pelayanan.
- 3.7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku (DP.3) guna peningkatan prestasi kerja pegawai.
- 3.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
- 3.9. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.0 DIMENSI TANGGUNGJAWAB :

- 4.1. Personil : Semua Ka Sie di Bidang Pengelolaan Pendapatan.
- 4.2. Peralatan :Semua peralatan kantor yang digunakan di Bidang Pengelolaan Pendapatan.

5.0 HUBUNGAN KERJA

5.1 Internal Rumah Sakit

- 5.1.1. Semua Pegawai di RSUD Dr. Moewardi

5.2 Eksternal Rumah Sakit

- 5.2.1. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah
- 5.2.2. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota se eks Karesidenan Surakarta.
- 5.2.3. Biro Keuangan Provinsi Jawa Tengah

6.0 WEWENANG

- 6.1. Membimbing dan menegur bawahan.
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kompetensinya.
- 6.3. Meminta data dan laporan dari bawahan.
- 6.4. Menilai kinerja bawahan.

7.0 SPESIFIKASI JABATAN

7.1 Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman

7.1.1. Pendidikan

7.1.1.1. Berijazah S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Psikologis, S1 Hukum

7.1.1.2. Diutamakan berijazah S2 Magister Manajemen, Magister Hukum

7.1.2. Pengalaman

7.1.2.1. Pernah menjadi staf Bidang Pengelolaan Pendapatan

7.1.2.2. Pernah menjabat sebagai Ka Sie di Bidang Pengelolaan Pendapatan

7.1.2.3. Pernah mengikuti Diklatpim

7.1.3. Kepangkatan dan Golongan

7.1.3.1. Pangkat minimal Penata Tk. I, (Gol.III/d)

7.1.3.2. Telah mengikuti / mempunyai sertifikat pendidikan penjenjangan Diklatpim IV.

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pengembangan Pendapatan

3.0 TANGGUNG JAWAB UTAMA

3.1 Menyediakan bahan dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pendapatan yang meliputi :

3.1.1 Menyusun SOP tentang pelaksanaan tugas pokok Pengembangan Pendapatan.

3.1.2 Menginventarisir sumber-sumber pendapatan fungsional dan non fungsional Rumah Sakit.

3.1.3 Menyusun rencana kegiatan intensifikasi pendapatan pada sumber-sumber pendapatan fungsional dan non fungsional Rumah Sakit .

3.1.4 Melaksanakan supervisi pendapatan pada unit-unit penghasil.

3.1.5 Melaksanakan penagihan piutang biaya pelayanan kepada pasien dan pihak lain.

3.1.6 Menyusun rencana sumber-sumber pendapatan Rumah Sakit yang baru.

3.2 Monitoring dan evaluasi penerapan tarip.

3.2.1 Merencana kegiatan monitoring penerapan tarip, fungsi pendapatan.

3.2.2 Melaksanakan kegiatan monitoring penerapan tarip, fungsi pendapatan.

3.2.3 Evaluasi penerapan tarip, fungsi pendapatan.

3.3 Membuat dokumen program kerjasama bidang keuangan dengan institusi lain dalam bidang pelayanan kesehatan :

3.3.1 Menyiapkan bahan konsep program kegiatan kerjasama dengan pihak kedua yang berpotensi menjadi mitra kerja.

3.3.2 Berkoordinasi dengan unit kerja pelayanan yang meliputi rawat jalan, rawat inap dan penunjang lainnya untuk mendapatkan informasi tentang penggunaan jasa pelayanan.

- 3.3.3 Menelaah, meneliti kembali penggunaan jasa pelayanan yang digunakan.
 - 3.3.4 Membuat rekapitulasi biaya penggunaan jasa pelayanan yang digunakan oleh pihak kedua.
 - 3.3.5 Membuat surat penagihan kepada pihak kedua atas jasa pelayanan yang digunakan.
 - 3.3.6 Membuat laporan pendapatan tentang penggunaan jasa pelayanan oleh pihak kedua secara periodik kepada atasan.
- 3.4 Membuat dokumen hasil monitoring dan evaluasi pendapatan Rumah Sakit.
 - 3.5 Melaksanakan pembuatan laporan sementara (sebelum tutup buku) berupa :
 - 3.5.1 Mengumpulkan data pendapatan dari unit kerja terkait sebagai bahan yang akan diolah.
 - 3.5.2 Mengelompokkan data sesuai klasifikasi yang akan ditelaah.
 - 3.5.3 Mengolah data sesuai dengan metode dan kebutuhan.
 - 3.5.4 Merekap hasil pengolahan data sebagai bahan evaluasi kegiatan.
 - 3.6 Mengontrol pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan Pendapatan
 - 3.7 Mengonsep laporan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan
 - 3.8 Menilai kinerja bawahan dengan mempelajari data penilaian evaluasi hasil kerja bawahan Untuk pertimbangan pembinaan karier pegawai
 - 3.9 Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Bidang Pengembangan Pendapatan
 - 3.10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan guna menunjang kelancaran kedinasan
- 4.0 DIMENSI TANGGUNGJAWAB :
- 4.1. Dimensi keuangan meliputi :
 - 4.1.1 Merencanakan, mengajukan peningkatan pendapatan RSUD Dr.Moewardi
 - 4.2. Dimensi Non Keuangan
 - 4.2.1 Personil : pelaksana dan pengadministrasi Pengembangan pendapatan
 - 4.2.2 Peralatan: semua peralatan yang ada di ruangan Bidang Pengelolaan Pendapatan
- 5.0 HUBUNGAN KERJA
- 5.1 Internal Rumah Sakit
 - 5.1.1. Para Dokter, Apoteker, dan jabatan fungsional lainnya dan sebagai pegawai RSUD Dr.Moewardi
 - 5.2 Eksternal Rumah Sakit
 - 5.1.2 SKPD lain di luar RSUD Dr. Moewardi
- 6.0 WEWENANG
- 6.1 Membimbing dan menegur bawahan
 - 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kompetensinya
 - 6.3. Meminta data dan laporan dari bawahan
 - 6.4. Menilai kinerja bawahan
- 7.0 SPESIFIKASI JABATAN
- 7.1 Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman
 - 7.1.1. Pendidikan
 - 7.1.1.1. Diutamakan berijazah S1 Sospol/ S1 Ekonomi Manajemen / S1 Ilmu Hukum / S1 Kesehatan
 - 7.1.1.2. Sekurang-kurangnya berijazah S1

- 7.1.2 Pengalaman
 - 7.1.2.1. Pernah menjadi staf Bidang Pengelolaan Pendapatan
 - 7.1.2.1. Pernah Mengikuti Diklatpim.
- 7.1.3 Kepangkatan dan Golongan
 - 7.1.3.1 Pangkat minimal Penata, III/c
 - 7.1.3.1. Telah mengikuti / mempunyai sertifikat Pendidikan Penjenjangan Diklatpim IV.

Uraian Tugas Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan pendapatan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Jabatan struktural seorang tenaga yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan pendapatan.

3.0 TANGGUNG JAWAB UTAMA

- 3.1 Pelaksanaan penatausahaan seluruh pendapatan, dengan cara:
 - 3.1.1 Mengumpulkan data dari unit terkait.
 - 3.1.2 Melaksanakan rekapitulasi seluruh pendapatan.
 - 3.1.3 Melaksanakan penatausahaan ketenagaan di pendapatan.
- 3.2 Pencatatan komponen pendapatan, dengan cara:
 - 3.2.1 Mengumpulkan data dari unit terkait untuk dilakukan pencatatan komponen pendapatan.
 - 3.2.2 Melakukan koordinasi dengan kasir penerima terkait untuk akurasi pendapatan.
 - 3.2.3 Menerima berkas pendapatan dan surat-surat penting dan melaporkan kepada atasan terkait.
 - 3.2.4 Melakukan koordinasi dan duplikasi berkas hasil pencatatan pendapatan kepada bendahara penerima.
- 3.3 Pemantapan sistim dan prosedur penatausahaan pendapatan, dengan cara:
 - 3.3.1 Melakukan evaluasi data administrasi untuk system pendapatan.
 - 3.3.2 Melakukan pembuatan dan evaluasi alur dan prosedur administrasi untuk diterapkan disistem terintegrasi.
 - 3.3.3 Melakukan pembuatan dan konversi data administrasi ke system informasi terintegrasi.
 - 3.3.4 Mengelola data system informasi terintegrasi untuk penatausahaan pendapatan.
- 3.4 Pelaksanaan dan pelaporan berkala dan khusus seluruh pendapatan, dengan cara:
 - 3.4.1 Melaksanakan dokumentasi dari pelaporan pendapatan dan realisasi pendapatan secara berkala.
 - 3.4.2 Melaksanakan pelaporan pendapatan tunai, pendapatan dengan piutang dan pendapatan dengan hutang secara berkala.
- 3.5 Pengendalian proses penatausahaan, dengan cara:
 - 3.5.1 Melakukan koordinasi dengan administrasi ruangan sebagai pengentritindakan dalam hal kedisiplinan, kepatuhan, konsistensi dan kompetisi serta kinerja.
 - 3.5.2 Melakukan koordinasi dengan verifikator dalam hal validitas tagihanpelayanan.
 - 3.5.3 Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal penagihan piutang, penagihan biaya perawatan dan verifikasi kepesertaan.

- 3.5.4 Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan administrasi dan penatausahaan pendapatan.
- 3.5.5 Melakukan pengambilan keputusan untuk masalah teknis yang tidak memerlukan kebijakan khusus.
- 3.5.6 Membuat laporan kinerja unit kerja, kebutuhan operasional baik sarana dan prasarana serta laporan piutang pasien.
- 3.5.7 Mengendalikan berkas dokumen administrasi serta dokumen surat..
- 3.6 Akurasi pendapatan, dengan cara:
 - 3.6.1 Melaksanakan akurasi pendapatan dengan membuat data evaluasi potensi penerimaan yang menjadi pendapatan.
- 4.0 DIMENSI TANGGUNG JAWAB ;
 - 4.1 Dimensi keuangan meliputi :
 - 4.1.1 Merencanakan, mengajukan peningkatan pendapatan RSUD Dr. Moewardi
 - 4.2. Dimensi Non Keuangan
 - 4.2.1 Personil : pelaksana dan penatausahaan pendapatan
 - 4.2.2 Peralatan: semua peralatan yang ada di ruangan Bidang Pengelolaan Pendapatan
- 5.0 HUBUNGAN KERJA
 - 5.1 Internal Rumah Sakit
 - 5.1.1 Dokter, Perawat, Farmasi, Gizi, Rehab Medik dan semua jabatan fungsional lainnya yang ada di RSUD Dr. Moewardi
 - 5.2 Eksternal Rumah Sakit
 - 5.2.1 SKPD lain di luar RSUD Dr. Moewardi serta Pasien dan Keluarga
- 6.0 WEWENANG
 - 6.1 Mengatur pelaksanaan penatausahaan seluruh pendapatan
 - 6.2 Mengatur akurasi pendapatan
 - 6.3 Mengatur pencatatan komponen pendapatan
 - 6.4 Mengendalikan proses penatausahaan
 - 6.5 Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas
- 7.0 SPESIFIKASI JABATAN

Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman

 - 7.1. Pendidikan
 - 7.1.1. Diutamakan berijazah S1
 - 7.1.2 Sekurang-kurangnya berijazah S1 Ekonomi Manajemen
 - 7.2 Pengalaman
 - 7.2.1. Pernah menjadi staf pelaksana sekurang-kurangnya 5 tahun
 - 7.2.2. Pernah Mengikuti Diklatpim.
 - 7.3 Kepangkatan dan Golongan
 - 7.3.1 Pangkat minimal Penata, III/c
 - 7.3.2. Telah mengikuti / mempunyai sertifikat pendidikan penjenjangan Diklatpim IV.
 - 7.4 Dapat bekerja sama dengan bagian/unit lain.
 - 7.5 Memiliki kemampuan kepemimpinan.
 - 7.6 Mempunyai minat dan bakat.
 - 7.7 Bertanggung jawab.
 - 7.8 Cepat dan tanggap.
 - 7.9 Berdedikasi tinggi.
 - 7.10 Jujur

Uraian Tugas Akurasi Pendapatan, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Seorang tenaga yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan pengecekan data pasien di billing.

3.0 TANGGUNG JAWAB UTAMA

3.1 Pelaksana tenaga administrasi

- 3.1.1. Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD
- 3.1.2. Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.3. Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.4. Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas
- 3.1.5. Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas
- 3.1.6. Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas
- 3.1.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

3.2 Pelaksana Akurasi Pendapatan

- 3.2.1 Melakukan pengecekan data atau tindakan secara real time
- 3.2.2 Melengkapi data yang sudah diinput operator apabila belum lengkap
- 3.2.3 Memotivasi pasien untuk membayar titipan ataupun biaya sementara kepada pasien baik pasien umum maupun jaminan
- 3.2.4 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Rumah Sakit, dalam rangka melengkapi data dan keabsahan jenis pembiayaan pasien

4.0 HUBUNGAN KERJA

4.1 Internal Rumah Sakit

- 4.1.1 Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, Kasie Penatausahaan Pendapatan, Koordinator Kasir, Pengadministrasi Akurasi Pendapatan, Kepala Ruangan, Operator Ruangan.

4.2 Eksternal Rumah Sakit

- 4.2.1 Pasien dan keluarga

5.0 WEWENANG

- 5.1 Melakukan verifikasi pasien
- 5.2 Mengecek data yang belum lengkap
- 5.3 Melengkapi data pasien yang belum masuk billing
- 5.4 Membuat laporan data pasien secara real time
- 5.5 Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas Pengadministrasi Penagihan dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Pengadministrasi Penagihan dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Kasie. Pengembangan Pendapatan sebagai atasan langsungnya.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Melaksanakan fungsi administrasi terkait dengan piutang oleh pengguna jasa pelayanan

3.0 TANGGUNGJAWAB UTAMA

3.1 Melaksanakan administrasi penagihan biaya pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga dan Pelaporan

3.2 Melaksanakan entri data piutang

3.2.1 Melakukan verifikasi entri data pelayanan kesehatan sesuai kode user terkait, dan melakukan pengesahan piutang secara sistem..

3.2.2 Melakukan entri data penagihan melalui sistem yang disediakan oleh pengguna jasa layanan kesehatan terkait.

3.2.3. Membuat rencana penagihan kepada pengguna jasa pelayanan yang masih berstatus piutang.

3.2.4 Membuat surat penagihan kepada instansi terkait pengguna jasa pelayanan yang masih berstatus piutang.

3.2.5 Melakukan koordinasi dan duplikasi berkas hasil penagihan, bukti pembayaran dan penyesuaian jumlah piutang kepada bendahara penerima.

3.3 Melaksanakan administrasi penagihan dan pelaporan

3.3.1 Mengumpulkan informasi dari unit kerja terkait bagi pengguna jasa pelayanan kesehatan yang masih berstatus piutang.

3.3.2 Membuat rekapitulasi daftar nama pengguna jasa pelayanan yang masih berstatus piutang.

3.3.3. Membuat rencana penagihan kepada pengguna jasa pelayanan yang masih berstatus piutang.

3.3.4 Membuat surat penagihan kepada instansi terkait pengguna jasa pelayanan yang masih berstatus piutang.

3.3.5 Melakukan koordinasi dan duplikasi berkas hhasil penagihan, bukti pembayaran dan penyesuaian jumlah piutang kepada bendahara penerima

3.3.6 Membuat laporan penagihan piutang secara periodik kepada atasan.

3.4 Membuat laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengawasan Melekat (WASKAT)

3.4.1 Membuat surat edaran WASKAT

3.4.2 Melakukan pengolahan data terhadap hasil WASKAT

3.5 Berpartisipasi dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi dan penilaian mutu Rumah Sakit oleh pihak luar

3.6 Melayani pelanggan internal maupun eksternal dengan sikap yang sopan, komunikasi yang efektif

3.7 Memastikan kebersihan dan kerapian di dalam ruangan

3.8 Menghadiri program pelatihan yang relevan dan mengenali kebutuhan untuk mengembangkan kompetensi pribadi

3.9 Membangun semangat rasa saling percaya, kerjasama tim dan lingkungan yang kondusif untuk efektivitas pemberian pelayanan

3.10 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab lain yang diberikan oleh atasan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Bidang Pengelolaan Pendapatan pada khususnya dan Rumah Sakit pada umumnya.

- 4.0 DIMENSI TANGGUNGJAWAB :
 - 4.1. Personil: Penagihan dan Pelaporan
 - 4.2. Peralatan : Semua peralatan yang ada di ruangan Bidang Pengelolaan Pendapatan
- 5.0 HUBUNGAN KERJA
 - 5.1 Internal Rumah Sakit
 - 5.1.1. Berkoordinasi dengan unit kerja pelayanan yang meliputi rawat jalan, rawat inap dan penunjang lainnya untuk mendapatkan informasi tentang penggunaan jasa pelayanan di RSUD Dr. Meoewardi
- 6.0 WEWENANG
 - 6.1 Memberikan masukan dan usulan terkait dengan penagihan piutang jasa pelayanan kesehatan
 - 6.2 Memberi masukan tentang penilaian kinerja pegawai
- 7.0 SPESIFIKASI JABATAN
 - 7.1 Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman
 - 7.1.1. Pendidikan
 - 7.1.1.1. Diutamakan berijazah S1 Ekonomi Manajemen/Akuntansi
 - 7.1.1.2. Sekurang-kurangnya berijazah D3 Ekonomi
 - 7.1.2 Pengalaman
 - 7.1.2.1. Sekurang-kurangnya berpengalaman dalam mengoperasikan komputer.

Uraian Tugas Pengadministrasi Umum, adalah sebagai berikut:

- 1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.
- 2.0 DESKRIPSI JABATAN

Seorang tenaga yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan pengadministrasi umum ruangan
- 3.0 TANGGUNG JAWAB UTAMA
 - 3.1 Pelaksana tenaga administrasi
 - 3.1.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD
 - 3.1.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
 - 3.1.3 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
 - 3.1.4 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas
 - 3.1.5 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas
 - 3.1.6 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas
 - 3.1.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
 - 3.2 Pelaksana Pengadministrasi Umum
 - 3.2.1 Membuat rekap data administrasi umum yang ada di ruangan
 - 3.2.2 Mengkoordinasi persediaan alat tulis kantor di ruangan
 - 3.2.3 Membuat rekap surat masuk dan keluar dari bidang
 - 3.2.3 Menerima lampiran setoran yang diterima dari bendahara penerima
 - 3.2.4 Melakukan tugas diluar tugas administrasi keuangan

4.0 HUBUNGAN KERJA

4.1. Internal Rumah Sakit

- 4.1.1 Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, Kasie Pengembangan Pendapatan, Bendahara Penerima, Gudang

5.0 WEWENANG

- 5.1 Melakukan pengambilan persediaan barang
- 5.2 Menerima lampiran dan slip setoran dari bendahara penerima
- 5.3 Membuat laporan aset bidang
- 5.4 Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas

Uraian Tugas Pengadministrasi Ruangan, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Seorang tenaga yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan input dan verifikasi data pasien di bangsal atau ruangan.

3.0 TANGGUNG JAWAB UTAMA

3.1 Pelaksana tenaga administrasi

- 3.1.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD
- 3.1.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.3 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.4 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas
- 3.1.5 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas
- 3.1.6 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas
- 3.1.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

3.2 Pelengkap entri data di ruangan

- 3.2.1 Melakukan entri data pelayanan sesuai kode user terkait, secara cermat, tepat dan real time
- 3.2.2 Melengkapi berkas administrasi sesuai jenis pembiayaan pasien

3.3 Pelaksana administrasi ruangan

- 3.3.1 Melakukan penyelesaian administrasi ruangan
- 3.3.2 Melakukan penagihan dan pemberitahuan biaya perawatan secara berkala
- 3.3.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Rumah Sakit, dalam rangka melengkapi data dan keabsahan jenis pembiayaan pasien

4.0 HUBUNGAN KERJA

4.1 Internal Rumah Sakit

- 4.1.1 Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, Kasie Penatausahaan Pendapatan, Koordinator Kasir, Kepala Ruangan.

4.2 Eksternal Rumah Sakit

- 4.2.1 Pasien dan keluarga

5.0 WEWENANG

- 5.1 Melakukan input data
- 5.2 Melakukan verifikasi pasien
- 5.3 Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi
- 5.4 selama pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas Pengadministrasi Evaluasi Pendapatan, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Seorang tenaga yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan evaluasi pendapatan baik untuk pemantapan sistem dan komponen pendapatan.

3.0 TANGGUNG JAWAB UTAMA

3.1 Pelaksana tenaga administrasi

- 3.1.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD
- 3.1.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.3 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.4 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas
- 3.1.5 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas
- 3.1.6 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas
- 3.1.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

3.2 Pelaksana Evaluasi Pendapatan

3.2.1 Evaluasi data

- 3.2.1.1 Pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pendapatan
- 3.2.1.2 Penghitungan target pendapatan
- 3.2.1.3 Evaluasi dan pelaporan berkala piutang
- 3.2.1.4 Melakukan pencatatan komponen pendapatan

3.2.2 Evaluasi sistem

- 3.2.2.1 Melakukan evaluasi sistem
- 3.2.2.2 Melakukan pembuatan dan konversi data ke sistem informasi terpadu
- 3.2.2.3 Mengelola data sistem informasi untuk penatausahaan pendapatan

4.0 HUBUNGAN KERJA

4.1 Internal Rumah Sakit

- 4.1.1 Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, Kasie Penatausahaan Pendapatan, Bendahara Penerima, Koordinator Kasir, Akutansi, PDE

5.0 WEWENANG

- 5.1 Melakukan evaluasi
- 5.2 Melakukan pelaporan berkala
- 5.3 Membuat rekapitulasi pendapatan, piutang, sistem

- 5.4 Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas Pengadministrasi Komponen Pendapatan, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Seorang tenaga yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan pencatatan komponen pendapatan baik untuk laporan dan evaluasi pendapatan.

3.0 TANGGUNG JAWAB UTAMA

3.1 Pelaksana tenaga administrasi

- 3.1.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD
- 3.1.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.3 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.4 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas
- 3.1.5 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas
- 3.1.6 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas
- 3.1.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

3.2 Pelaksana Komponen Pendapatan

- 3.2.1 Melakukan pencatatan komponen pendapatan
- 3.2.2 Mencatat semua pendapatan yang masuk dari semua komponen pendapatan
- 3.2.3 Memberikan laporan ke Bendahara Penerima jumlah pendapatan harian dan memberi laporan bulanan
- 3.2.4 Mencocokkan jumlah pendapatan harian maupun bulanan dengan jumlah slip setoran dan semua pendapatan yang masuk

4.0 HUBUNGAN KERJA

4.1 Internal Rumah Sakit

- 4.1.1 Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, Kasie Penatausahaan Pendapatan, Bendahara Penerima, Koordinator Kasir, Akutansi, PDE

5.0 WEWENANG

- 5.1 Melakukan pelaporan berkala
- 5.2 Membuat rekapitulasi pendapatan
- 5.3 Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas Pengadministrasi Kasir Penerima, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Seorang tenaga yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam menerima pembayaran.

3.0 TANGGUNG JAWAB UTAMA

3.1 Pelaksana tenaga administrasi

- 3.1.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD
- 3.1.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.3 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
- 3.1.4 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas
- 3.1.5 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas
- 3.1.6 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas
- 3.1.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

3.2 Pelaksana Pengesahan administrasi

- 3.2.1 Melakukan entri data pengesahan administrasi sesuai kode user terkait, secara cermat, tepat dan real time
- 3.2.2 Melengkapi berkas administrasi sesuai jenis pembiayaan pasien
- 3.2.3 Melakukan rekapitulasi dan pengesahan piutang administrasi dengan mencetak bukti pelunasan dan nomor kendali pelunasan
- 3.2.4 Melakukan rekapitulasi dan pengesahan piutang administrasi dengan mencetak bukti tagihan dan nomor kendali piutang
- 3.2.5 Mengesahkan titipan sementara, menerima serta mengelola penerimaan dan titipan tunai
- 3.2.6 Mengesahkan titipan sementara, menerima serta mengelola penerimaan dan titipan non tunai
- 3.2.7 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Rumah Sakit, dalam rangka melengkapi data dan keabsahan jenis pembiayaan pasien

4.0 HUBUNGAN KERJA

1.1 Internal Rumah Sakit

- 1.1.1 Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, Kasie Penatausahaan Pendapatan, Koordinator Kasir, Pengadministrasi Evaluasi Pendapatan, Pengadministrasi Akurasi Pendapatan, Operator Ruang.

1.2 Eksternal Rumah Sakit

- 4.2.1 Pasien dan keluarga

5.0 WEWENANG

- 1.3 Menerima pembayaran
- 1.4 Melakukan verifikasi pasien dengan jaminan
- 1.5 Membuat surat perjanjian piutang ataupun titipan pasien
- 1.6 Membuat kwitansi pembayaran
- 1.7 Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas.

XII Unit Pelayanan Pasien Jaminan

IDENTIFIKASI JABATAN

Petugas Pelaksana Perawatan bertanggung jawab kepada Ka. Unit Pelayanan Pasien Jaminan

DISKRIPSI JABATAN

Melaksanakan/memberikan pelayanan pasien Jaminan

TANGGUNGJAWAB UTAMA

- 3.1. Memonitor pelayanan pasien IGD, Rawat Jalan, Rawat Inap pasien Askes PNS, Inhealth, jamkesmas Jampelthas dan Jampersal
- 3.2 Memonitor pelayanan pasien rawat jalan (Haemodialisa, Radioterapi) dan rawat inap pasien PKMS dan Jamkesda
- 3.3 Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pelayanan pasien IGD, Rawat Jalan dan Rawa Inap pasien Askes PNS, Inhealth, Jamkesmas, Jampelthas, dan jampersal
- 3.4 Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pelayanan pasien rawat jalan (haemodialisa, Radioterapi) pasien PKMS dan Jamkesda
- 3.5 Melakukan verifikasi jenis pelayanan yang bisa dijamin Askes PNS, Inhealth, jamkesmas, Jampelthas, jampersal, Jamkesda dan PKMS
- 3.6 Melakukan verifikasi jenis kategori tindakan dalam kelompok (non operatif dan operatif) pasien Askes PNS dan Inhealth.
- 3.7 Melakukan komunikasi yang baik dengan pasien tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan di IGD, rawat jalan maupun rawat jalan.
- 3.8. Menjaga hubungan yang harmonis dengan berbagai profesi yang ada di rumah sakit
- 3.9. Membuat laporan tahunan Pelayanan pasien Askes PNS dan Inhealth, jamkesmas, jampersal, Jampelthas, PKMS dan Jamkesda.

DIMENSI TANGGUNGJAWAB

- 4.0 Pasien : memberikan pelayanan jaminan kepesertaan
- 4.2. Peralatan : menyiapkan peralatan pelayanan di Unit Pelayanan Pasien Jaminan
- 4.3. Administrasi: mengelola administrasi pelayanan pasien Jaminan
- 4.4. Kualitas SDM: meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan

5.0 HUBUNGAN KERJA

- 5.1. Internal : Dokter, Apoteker, Penunjang (Radiologi, Laboratorium, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Administrasi

WEWENANG

- 6.1. Memberikan masukan dan usulan terkait proses pelayanan Pasien Jaminan
- 6.2. Mengkoordinasi dan mengkonfirmasi dengan pihak terkait yang bertanggung jawab sebagai pihak kedua (penjamin)

SPESIFIKASI JABATAN

- 7.1. Pendidikan
 - a. berijazah S-1 Keperawatan/Tenaga kesehatan lainnya
 - b. Sekurang-kurangnya berijazah D III keperawatan/Tenaga kesehatan lainnya
- 7.2. Pengalaman
 - a. Bekerja di bagian pelayanan kesehatan / informasi

D. TATA HUBUNGAN KERJA

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta institusi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan dengan tepat waktu.

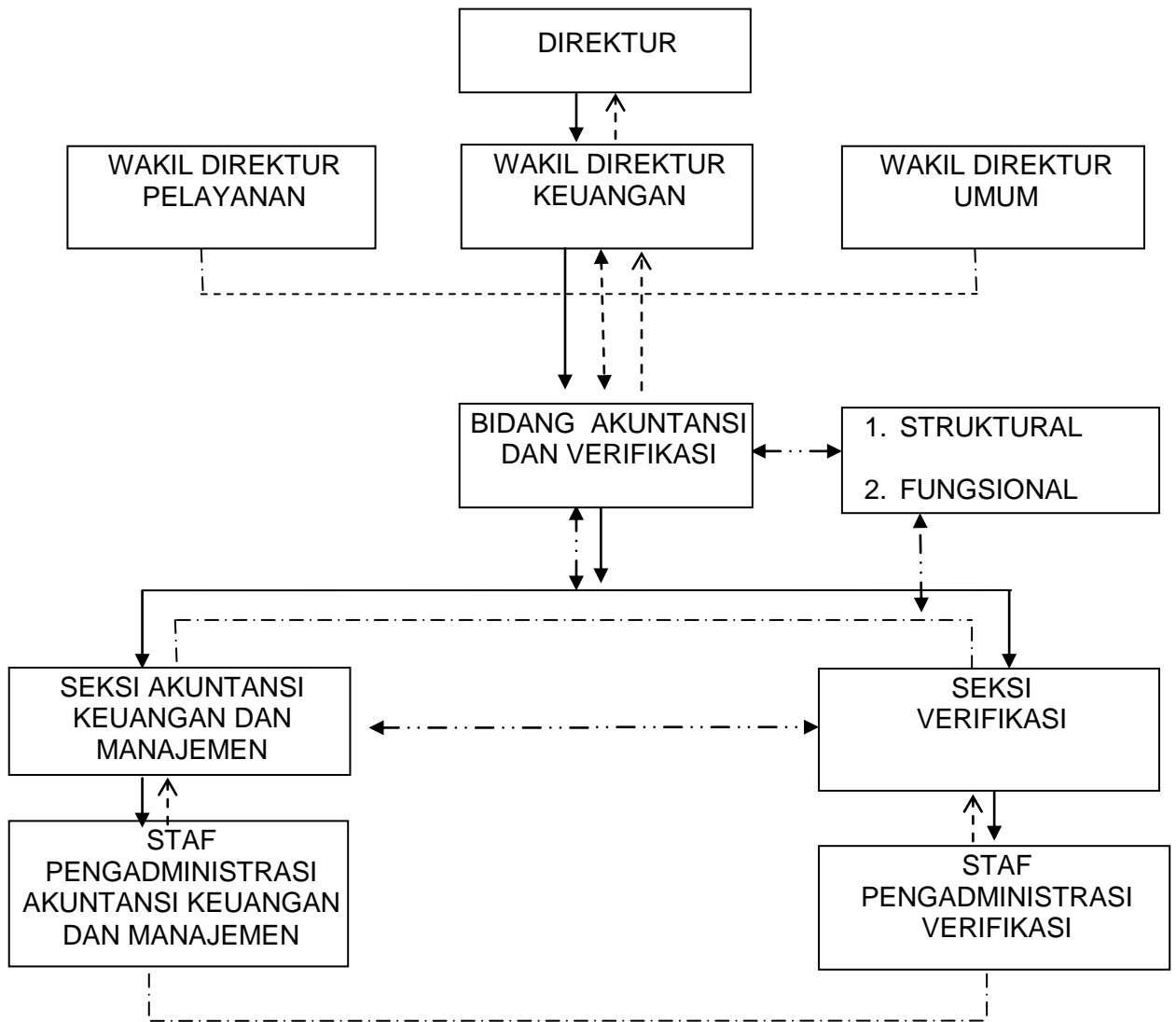
Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada organisasi lain dilingkungan RSUD Dr. Moewardi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk bawahan.

Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi dapat melakukan koordinasi lintas Bagian/Bidang/Unit Kerja dalam rangka sinkronisasi dan integrasi kegiatan.

Kepala Seksi di bawah Bidang Akuntansi dan Verifikasi dapat melakukan koordinasi langsung lintas Bidang/Unit Kerja dalam rangka sinkronisasi dan integrasi kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Akuntansi.

**TATA HUBUNGAN KERJA
 BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI RSUD Dr. MOEWARDI**



Keterangan:

- > : Komando
- - - - -> : Laporan
- < - - - - -> : Koordinasi

E. POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

1. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bidang Akuntansi Dan Verifikasi.

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN
1	Ka. Bidang Akuntansi dan Verifikasi	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, Diklat Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur TK.I /III d
2	Kasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/III c
3	Kasi Verifikasi	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/III c
4	Pengadministrasi pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan Pangkat/Gol : Penata Muda/ III a, Non PNS (BLUD).
5	Pengadministrasi pada Seksi Verifikasi.	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator Komputer, Pajak Pangkat/Gol : Penata Muda/ III a, Non PNS (BLUD).

2. Keadaan Jumlah Dan Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan, Pangkat Dan Golongan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan, Pangkat Dan Golongan.	Nama Pejabat/ Pegawai	Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan, Pangkat dan Golongan.	Ada/ Tidak ada
1.	Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat PIM III, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Min Penata TK.I/III d.	Budi Irianto, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Diklat PIM III, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Min Penata TK.I/III d.	Ada Ada Ada
2.	Kasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat PIM III, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Min Penata /III c.	Aris Suseno, SE, MM	Pendidikan : S2 Diklat : Diklat PIM III, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Min Penata /III c.	Ada Ada Ada
3.	Kasi Verifikasi	Pendidikan : Minimal S1	Muh. Mansur , SE, MM	Pendidikan : S2	Ada Ada

		Diklat : Diklat PIM III, Pajak Pangkat/Gol : Min Penata /IIIc.		Diklat : Diklat PIM III, Pajak Pangkat/Gol : Min Penata /IIIc.	Ada
4.	Pengadministrasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	Pendidikan : S1/Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : IIIa/ Non PNS (BLUD).	1. Surati, SE 2. Eny Yuniatun, SE 3. Dyah Kusumaningayu, SE, Akt 4. Rahaju Mulyo W, SE 5. Dian Wahyu Anita, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : IIIa/ Non PNS (BLUD).	Ada Ada Ada
5.	Pengadministrasi Verifikasi.	Pendidikan : S1/Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : IIIa/ Non PNS (BLUD).	1. Minuk Sudiati, SE 2. Sidharta Purwa, SE 3. Nandika Wahyu Candra, SE, M.Si, Akt 4. Indah Safitri Maulina, SE 5. Agung Widhy S, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : IIIa/ Non PNS (BLUD).	Ada Ada Ada

3. Kecukupan Tenaga

Jumlah staf di Bidang Akuntansi dan Verifikasi sebanyak 10 orang, tenaga staf yang ada untuk Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen sebanyak 5 (lima) orang yang kesemuanya menangani akuntansi keuangan, sementara untuk pekerjaan akuntansi manajemen belum ada yang menangani secara khusus, sehingga terkait hal tersebut diatas dan dengan berjalannya SIM rumah sakit yang baru diperlukan 2 (dua) tenaga untuk menangani akuntansi manajemen, sedangkan untuk Seksi Verifikasi sebanyak 5 (lima) orang yang masing – masing mempunyai beban kerja yang optimal.

Untuk mengatasi kendala SDM, dilakukan pendidikan ketrampilan teknis akuntansi untuk staf di lingkungan Bidang Akuntansi dan Verifikasi. Ketrampilan yang diberikan adalah kemampuan mengaplikasikan sistem informasi akuntansi, pelatihan perpajakan bagi petugas verifikasi. Selain itu jumlah SDM akan diupayakan dapat memenuhi kebutuhan minimal.