



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 075/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdr. Nurdin, S.E**

**SEBAGAI KEPALA UNIT AKUNTANSI DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdr. Nurdin, S.E Sebagai Kepala Unit Akuntansi di Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3672/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Akuntansi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;


**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdr. Nurdin, S.E SEBAGAI KEPALA UNIT AKUNTANSI DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 075/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdr. Nurdin, S.E Sebagai Kepala Unit Akuntansi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdr. Nurdin, S.E Sebagai Kepala Unit Akuntansi di Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 06 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 075/SK/DIR/RSIH/VII/2022  
Tentang : Penempatan Sdr. Nurdin, S.E  
Sebagai Kepala Unit Akuntansi  
di Rumah Sakit Intan Husada.

## URAIAN TUGAS KEPALA UNIT AKUNTANSI

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer *Marketing* & Keuangan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pelaporan
- b) Staf Pajak
- c) Staf Tarif

### 2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Akuntansi.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan kerja di Unit Akuntansi;
  - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Akuntansi;
  - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Akuntansi.
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Mengarahkan pelaksanaan kerja di Unit Akuntansi agar sesuai dengan program kerja;
  - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Akuntansi;
  - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
  - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Akuntansi (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
  - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan kerja di Unit Akuntansi;
  - 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk staf yang bekerja di Unit Akuntansi;
  - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
  - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
  - 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit Akuntansi, serta menyampaikannya kepada Manajer Marketing dan Keuangan;



d) Fungsi Pengendalian

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan kerja di Unit Akuntansi;
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Akuntansi;
- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Akuntansi;
- 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit Akuntansi.

e) Fungsi Evaluasi

- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pegawai di Unit Akuntansi;
- 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Akuntansi.

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Akuntansi kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Akuntansi;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja Organisasi**

**Internal**

- a) Direksi
- b) Komite-Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Pelayanan Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit-unit

**Eksternal**

- a) Direktorat Jenderal Pajak (KPP Madya Dua Bandung)
- b) Direktorat Jenderal Pajak (KPP Pratama Kab. Garut)
- c) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) Kab. Garut
- d) Vendor

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**