

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 197/RSMU/SK/V/2015
TANGGAL : 01 MEI 2015
TENTANG
PENGANGKATAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN HRD
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

- MENIMBANG :**
1. Bahwa dengan telah diterbitkannya Struktur Organisasi Tahun 2014 serta dalam rangka meningkatkan pelayanan dan mutu pelayanan RS Mata Undaan Surabaya perlu pengangkatan pejabat struktural untuk mengisi jabatan Struktural di RS Mata Undaan Surabaya;
 2. Bahwa Pengangkatan Pejabat Struktural di RS Mata Undaan Surabaya perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur
- MENINGAT :**
1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 3. Keputusan Menhumham RI No. AHU-62.AH.01.08. Tahun 2012 tentang persetujuan perubahan pengurus;
 4. Akta Notaris Caroline Constantina Kalampung, SH Nomor 10 tanggal 9 Agustus 2011;
 5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 343/P4M-RSMU/SK/X/2014 tentang Pengangkatan Direktur Penanggung Jawab Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
 6. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 346/P4M-RSMU/SK/X/2014 tentang Berlakunya Struktur Organisasi, Job Description dan Job Spesification Rumah Sakit Mata Undaan

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN :** Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan tentang Pengangkatan Kepala Bagian Umum dan HRD di Rumah Sakit Mata Undaan
- PERTAMA :** Mengangkat yang tersebut dibawah ini :
N a m a : AGUS WIDJAJANTO, SE.
Tempat, Tanggal lahir : Surabaya, 5 September 1960
Sebagai Kepala Bagian Umum dan HRD
dan diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KEDUA :** Fungsi, Tugas dan tanggung jawabnya terlampir pada Surat Keputusan ini yang menjadi satu kesatuan yang utuh.
- KETIGA :** Surat Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- KEEMPAT :** Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 01 MEI 2015
DIREKTUR
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN



Dr. BAMBANG SAMUDRA SW, MKes

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 197/RSMU/SK/V/2015
TANGGAL : 01 MEI 2015
TENTANG
PENGANGKATAN KEPALA BAGIAN UMUM DAN HRD
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

Nama Jabatan	Kepala Bagian Umum dan HRD
Kode Jabatan	
Unit Kerja	Bagian Umum dan HRD
Atasan langsung	Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Bawahan langsung	1. Kepala Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD) 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga 3. Kepala Subbagian Tata Usaha 4. Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik
Job description	
TUGAS POKOK	
Perencanaan	KPI
1. Menyusun program kerja dan anggaran Bagian Umum dan SDM	1. Program kerja dan anggaran
2. Menyusun SPO pelayanan di Bagian Umum dan SDM	2. SPO pelayanan
Pengorganisasian	KPI
1. Mengikuti rapat rutin rumah sakit	1. Kehadiran dalam rapat
2. Mengadakan rapat rutin dengan bawahan	2. Rapat terselenggara
Pembinaan dan Pelaksanaan	KPI
1. Melakukan analisis permasalahan di Bagian Umum dan SDM	1. Identifikasi masalah
2. Menyelesaikan masalah di Bagian Umum dan SDM	2. Masalah terselesaikan
3. Supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja di Bagian Umum dan SDM	3. Program kerja berjalan lancar
4. Supervisi, monitoring dan pembinaan kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas di Bagian Umum dan SDM	4. Kinerja bawahan optimal
Monitoring dan Evaluasi	KPI
1. Mengevaluasi kinerja dan anggaran Bagian Umum dan SDM	1. Laporan kinerja dan anggaran

2. Mengevaluasi kinerja bawahan di Bagian Umum dan SDM	2. Laporan kinerja SDM
Lainnya	KPI
Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur	
Tugas tambahan di luar TUPOKSI	KPI
-	
Tanggung jawab	
Bertanggung jawab dalam memastikan pelayanan umum dan pengelolaan SDM berjalan dengan lancar.	
Kewenangan	
a. Kebijakan	1. Mengusulkan program kerja dan anggaran Bagian Umum dan SDM 2. Mengusulkan SPO pelayanan Bagian Umum dan SDM kepada Wadiv untuk direkomendasikan kepada Direktur
b. SDM	1. Melakukan analisis kebutuhan tenaga Bagian Umum dan SDM 2. Mengusulkan mutasi, rotasi, promosi dan demosi di Bagian Umum dan SDM 3. Melakukan kontrol usulan Diklat SDM Bagian Umum dan SDM 4. Memberi penilaian kinerja bawahan Bagian Umum dan SDM 5. Memberi ijin cuti /bawahan Bagian Umum dan SDM
c. Sarana prasarana, peralatan medis, logistis medis	1. Melakukan analisis kebutuhan sarana prasarana Bagian Umum dan SDM
d. Lainnya	-
Koordinasi	
a. Antar individu di unit kerja	1. Koordinasi pembagian tugas sesuai bidang kerja
b. Antar unit kerja	1. Koordinasi terkait keuangan 2. Koordinasi terkait IT 3. Koordinasi penyediaan pelayanan umum di unit-unit pelayanan
c. Pihak eksternal RS	1. Koordinasi dengan penyedia jasa diklat dalam merekomendasikan pengadaan diklat
	1. Seluruh bawahan 1. Bag Keuangan dan Akuntansi 2. Unit SIRS 3. Wadiv Pelayanan, seluruh instalasi pelayanan medis dan penunjang 1. Quantum manajemen