

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

NOMOR : 198/RSMU/SK/V/2015

TANGGAL : 01 MEI 2015

TENTANG

**PENGANGKATAN KEPALA SUBBAGIAN HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT (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 Subbagian Human Resources Development (HRD) di Rumah Sakit Mata Undaan
- PERTAMA :** Mengangkat yang tersebut dibawah ini :
N a m a : DEWI PURWANTININGSIH, MPsi.
Tempat, Tanggal lahir : Surabaya, 1 September 1983
Sebagai Kepala Subbagian Human Resources Development (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 : 198/RSMU/SK/V/2015
 TANGGAL : 01 MEI 2015
 TENTANG
 PENGANGKATAN KEPALA SUBBAGIAN HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT (HRD)
 DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

Nama Jabatan	Kepala Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	
Kode Jabatan		
Unit Kerja	Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	
Atasan langsung	Kepala Bagian Umum dan HRD	
Bawahan langsung	Staf Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	
Job description		
TUGAS POKOK		
Perencanaan	KPI	
1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	1. Program kerja dan anggaran	
2. Menyusun SPO pelayanan Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	2. SPO pelayanan	
3. <i>Drafting</i> MOU kerjasama dengan pihak rekaman	3. Draft MOU	
Pengorganisasian	KPI	
1. Menghadiri rapat mingguan rumah sakit	1. Kehadiran dalam rapat	
2. Menyelenggarakan <i>morning report</i> di Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	2. <i>Morning report</i> terselenggara	
Pembinaan dan Pelaksanaan	KPI	
1. Melakukan analisis permasalahan Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	1. Identifikasi masalah	
2. Menyelesaikan masalah Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	2. Masalah terselesaikan	
3. Supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	3. Program kerja berjalan lancar	
4. Membantu memberikan pelayanan di Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	4. Pelayanan lancar	
5. Melakukan supervisi, monitoring dan pembinaan terkait pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	5. Kinerja bawahan optimal	
Monitoring dan Evaluasi	KPI	
1. Mengevaluasi kinerja dan anggaran Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	1. Laporan program kerja dan anggaran	
2. Mengevaluasi kinerja bawahan di Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)	2. Laporan kinerja SDM	

Lainnya		KPI	
Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur			
Tugas Lainnya di Luar TUPOKSI		KPI	
-			
Tanggung jawab			
1. Mengelola rekrutmen karyawan			
2. Mengkoordinasikan pelatihan dan pengembangan karyawan			
3. Menjaga kedisiplinan karyawan			
4. Mengelola anggaran seksi/budget			
5. Mengelola proses kegiatan magang			
6. Menghitung kebutuhan tenaga			
7. Sosialisasi peraturan (internal/eksternal) karyawan			
8. Mengelola proses pembinaan kinerja karyawan			
9. Mengelola pembuatan seragam			
10. Mengelola administrasi surat menyurat di unit			
11. Merencanakan mutasi/rotasi karyawan			
12. Terlaksanananya survey kepuasan karyawan			
Kewenangan			
a. Kebijakan	1. Mengusulkan program kerja dan anggaran Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD) 2. Mengusulkan SPO pelayanan Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)		
b. SDM	1. Mengusulkan kebutuhan tenaga di Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD) 2. Mengusulkan Diklat SDM Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD) 3. Melakukan Diklat internal dan eksternal SDM Rumah Sakit 4. Memberi penilaian kerja bawahan di Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD) 5. Memberi jjin cuti bawahan di Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)		
c. Sarana prasarana, peralatan medis, logistis medis	1. Mengusulkan kebutuhan sarana prasarana di Subbagian <i>Human Resources Development</i> (HRD)		
d. Lainnya	-		
Koordinasi			
a. Antar individu di unit	1. Koordinasi mengenai pelatihan internal		Staf HRD

<p>kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi mengenai hak kesehatan dan ketenagaan karyawan 3. Koordinasi lembur, cuti karyawan 4. Koordinasi MOU karyawan kontrak 5. Koordinasi dalam memfasilitasi magang penelitian 6. Koordinasi dalam menentukan seragam karyawan 7. Koordinasi surat menyurat/surat kontrak karyawan 8. Koordinasi Supervisi file kepegawaian 	
<p>b. Antar unit kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi keuangan magang 2. Koordinasi terkait mutasi / rotasi 3. Koordinasi pembuatan seragam karyawan 4. Koordinasi pengelolaan absen, cuti, lembur 5. Koordinasi pengajuan dan pelaksanaan pelatihan untuk karyawan 6. Koordinasi pengajuan pendidikan untuk karyawan 7. Koordinasi terkait Surat Ijin Praktik (SIP) 8. Koordinasi terkait evaluasi kinerja karyawan 9. Koordinasi pelaksanaan tugas harian seksi personalia 10. Koordinasi terkait kegiatan sosialisasi 11. Koordinasi pengajuan pensiun dan pemutusan hubungan kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag Keuangan 2. Unit terkait dan Direktur 3. Semua unit 4. Semua unit 5. Semua unit 6. Semua unit 7. Semua unit 8. Unit terkait 9. Wadir Umum dan Keuangan, dan Direktur 10. Semua unit 11. Semua unit
<p>c. Pihak eksternal RS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama pelatihan dengan pihak penyelenggara penelitian dan magang 2. Koordinasi terkait SIP perawat dan dokter 3. Koordinasi terkait asuransi kematian, hari tua, kecelakaan kerja, pensiun dan kesehatan 4. Koordinasi terkait PKB 5. Koordinasi verifikasi karyawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPNI, IROPIN, Pormiki, LAI, markplus, narasumber individu, dr.soetomo, ITS 2. Dinkes kota 3. BPJS ketenagakerjaan dan Kesehatan 4. Disnaker 5. IKAMADA