

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**

**NOMOR : 201/RSMU/SK/V/2015**

**TANGGAL : 01 MEI 2015**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN REKAM MEDIK  
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 Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik di Rumah Sakit Mata Undaan
- PERTAMA :** Mengangkat yang tersebut dibawah ini :  
N a m a : ZAENAL ARIFIN, AMdRM.  
Tempat, Tanggal lahir : Mojokerto, 9 Pebruari 1973  
Sebagai Kepala SubBagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik 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 : 201/RSMU/SK/V/2015  
 TANGGAL : 01 MEI 2015  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN REKAM MEDIK  
 DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

<b>Nama Jabatan</b>	Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
<b>Kode Jabatan</b>		
<b>Unit Kerja</b>	Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
<b>Atasan langsung</b>	Kepala Bagian Umum dan SDM	
<b>Bawahan langsung</b>	1. Staf perencanaan 2. Staf pelaporan 3. Staf rekam medic	1 orang ... orang ... orang ... orang
<b>Job description</b>		
<b>TUGAS POKOK</b>		
<b>Perencanaan</b>	1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik 2. Menyusun SPO pelayanan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	KPI 1. Program kerja dan anggaran 2. SPO pelayanan
<b>Pengorganisasian</b>	1. Menghadiri rapat mingguan rumah sakit 2. Menyelenggarakan <i>morning report</i> di Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	KPI 1. Kehadiran dalam rapat 2. <i>Morning report</i> terselenggara
<b>Pembinaan dan Pelaksanaan</b>	1. Melakukan analisis permasalahan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik 2. Menyelesaikan masalah Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik 3. Supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik 4. Membantu memberikan pelayanan di Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik 5. Melakukan supervisi, monitoring dan pembinaan terkait pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	KPI 1. Identifikasi masalah 2. Masalah terselesaikan 3. Program kerja berjalan lancar 4. Pelayanan lancar 5. Kinerja bawahan optimal
<b>Monitoring dan Evaluasi</b>		KPI

1. Mengevaluasi kinerja dan anggaran Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	1. Laporan program kerja dan anggaran	
2. Mengevaluasi kinerja bawahan di Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	2. Laporan kinerja SDM	
<b>Lainnya</b>	<b>KPI</b>	
Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur		
<b>Tugas Lainnya di Luar TUPOKSI</b>	<b>KPI</b>	
1. Membantu penyediaan data untuk penelitian	1. Data untuk penelitian	
<b>Tanggung jawab</b>		
1. Melakukan perencanaan dan pelaporan rumah sakit		
2. Manajemen dalam pengambilan keputusan strategis dan operasional		
3. Menjaga keakuratan laporan agar menjadi rujukan bagi evaluasi penyelesaian masalah maupun pengambilan keputusan		
4. Menghimpun dan mengkaji data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan rumah sakit		
5. Menjaga kelengkapan dokumen rekam medik		
6. Menyediakan dan mengirim laporan rutin		
<b>Kewenangan</b>		
a. Kebijakan	1. Mengusulkan program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
	2. Mengusulkan SPO pelayanan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
b. SDM	1. Mengusulkan kebutuhan tenaga di Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
	2. Mengusulkan Diklat SDM Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
	3. Memberi penilaian kerja bawahan di Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
	4. Memberi ijin cuti bawahan di Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
c. Sarana prasarana, peralatan medis, logistis medis	1. Mengusulkan kebutuhan sarana prasarana di Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik	
d. Lainnya	1. Penangguhan kegiatan administrasi (sementara) bagi masyarakat tidak mampu	
<b>Koordinasi</b>		
a. Antar individu di unit kerja	1. Koordinasi pembagian tugas kerja pelayanan	1. Staf perencanaan, pelapora, rekam medik
b. Antar unit kerja	1. Koordinasi absensi, pendidikan dan pelatihan 2. Koordinasi perencanaan unit kerja 3. Koordinasi pengelolaan laporan keuangan	1. Subbag HRD 2. Semua unit 3. Semua unit

c. Pihak eksternal RS	-	-
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Koordinasi pengelolaan laporan kegiatan</li> <li>5. Koordinasi pelaksanaan rekam medik</li> <li>6. Koordinasi pengelolaan pasien jaminan kesehatan</li> <li>7. Koordinasi terkait IT</li> <li>8. Koordinasi perbaikan peralatan unit kerja</li> <li>9. Koordinasi dengan tim rekam medik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Semua unit</li> <li>5. Ins. Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD</li> <li>6. Unit Humas dan Pemasaran</li> <li>7. Unit SIRS</li> <li>8. IPSRS</li> <li>9. Tim RM</li> </ol>