



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT
Nomor: 028/SK/DIR/RSIH/VI/2022
TENTANG
PENEMPATAN Sdri. Putri Rizqy, S.AB
SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT 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 Sdri. Putri Rizqy, S.AB Sebagai Staf SDM dan Diklat 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 3573/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN Sdri. Putri Rizqy, S.AB SEBAGAI STAF SDM DAN DIKLAT DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 020/SK/DIR/RSIH/VI/2022 tentang Penempatan Sdri. Putri Rizqy, S.AB Sebagai Staf SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Putri Rizqy, S.AB Sebagai Staf SDM dan Diklat 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 : 3 Juni 2022
Direktur


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 028/SK/DIR/RSIH/VI/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Putri Rizqy, S.AB
Sebagai Staf SDM dan Diklat
di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS STAF SDM DAN DIKLAT

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit SDM dan Diklat

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas kelengkapan data, pencatatan dan penyimpanan berkas administrasi di SDM, termasuk pembuatan dan pengarsipan surat menyurat internal dan eksternal.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mengumpulkan, menyimpan, dan mengarsipkan data kepegawaian;
- b) Menginput data kepegawaian ke dalam sistem manual SDM berdasarkan dokumen yang telah dikumpulkan;
- c) Melakukan *update* data kepegawaian ke dalam sistem apabila ada perubahan data yang diinformasikan kepada Unit SDM;
- d) Mengarsipkan pembaharuan berkas administrasi seluruh pekerja, meliputi Pegawai dan dokter;
- e) Menata dan merapikan dokumen kepegawaian serta bertanggung jawab dalam penyimpanannya;
- f) Menginput dan melakukan *update* data Pegawai baru dan *resign*, masuk dan keluar dan mengarsipkan berkas terkait;
- g) Menginput dan melakukan *update* data Pegawai pada *website* <https://sisdmk.kemkes.go.id>;
- h) Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan setempat terkait data kepegawaian rumah sakit;
- i) Menginput dan melakukan *update* data Pegawai pada *website* <https://aspak.kemkes.go.id>;
- j) Melakukan *update* data Pegawai untuk laporan ke Kementrian Ketenagakerjaan via *website* <https://wajiblapor.kemnaker.go.id/>;
- k) Berkoordinasi dengan Dinas Ketenagakerjaan dalam pemberian informasi terkait pekerja.
- l) Membuat surat pengajuan terkait kepegawaian;
- m) Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar serta mengarsipkannya;
- n) Melakukan monitoring dan *updating* terkait Perjanjian Kerja Pegawai yang akan segera habis;



- o) Mempersiapkan berkas administrasi yang diperlukan terkait tindak lanjut Pegawai kontrak, meliputi hasil evaluasi, foto Pegawai dan surat rekomendasi dari atasan yang bersangkutan;
- p) Membuat Perjanjian Kerja Pegawai, mengarsipkan dan membagikan salinannya kepada Pegawai terkait;
- q) Memastikan Surat Izin Praktik Pegawai dan dokter masih berlaku;
- r) Mengumpulkan berkas persyaratan pembuatan Surat Izin Praktik sesuai dengan prosedur;
- s) Berkoordinasi dengan IDI, IBI, PPNI, IAI, dan lembaga terkait lainnya dalam pembuatan surat rekomendasi sebagai syarat kepengurusan Surat Izin Praktik;
- t) Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dalam kepengurusan Surat Izin Praktek Pegawai dan Dokter;
- u) Berkoordinasi dengan Staf Penggajian terkait data kepegawaian sebagai dasar perhitungan gaji dan tunjangan;
- v) Membuat surat keterangan kerja Pegawai dan Dokter serta mengarsipkan salinannya;
- w) Membuat surat pengalaman bekerja/paklaring Pegawai dan Dokter yang mengundurkan diri serta mengarsipkan salinannya;
- x) Membuat surat tugas dan surat kedinasan Pegawai dan Dokter lainnya serta mengarsipkan salinannya;
- y) Membuat surat pernyataan, surat rotasi mutasi, dan surat-surat kepegawaian lainnya serta mengarsipkan salinannya;
- z) Membuat surat persetujuan praktik Dokter dan mengarsipkan salinannya;
- aa) Membuat surat rekomendasi atau surat-surat lainnya yang diperlukan sesuai arahan Kepala Unit SDM;
- bb) Bertanggung jawab dalam pelaporan pembayaran petugas kebersihan Klinik Mitra Utama;
- cc) Membuat laporan bulanan SDM dan mengarsipkannya;
- dd) Melakukan rekapitulasi permintaan kebutuhan Pegawai sesuai pengajuan setiap unit;

Wewenang:

Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Hubungan Kerja Organisasi Internal

- a) Kepala Unit SDM
- b) Unit-unit terkait



Eksternal

- a) Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- b) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- c) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
- d) IDI, IBI, IAI, PPNI, PARI, dan organisasi profesi lainnya

Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633