



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 173/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Ami Amanda, S.E

SEBAGAI KETUA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL 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. Ami Amanda, S.E Sebagai Ketua Satuan Pemeriksa Internal 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 3670/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Satuan Pemeriksa Internal;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PENEMPATAN Sdri. Ami Amanda, S.E SEBAGAI KETUA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 173/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Ami Amanda, S.E Sebagai Ketua Satuan Pemeriksa Internal di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Ami Amanda, S.E Sebagai Ketua Satuan Pemeriksa Internal 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 : 11 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 173/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Ami Amanda, S.E
Sebagai Ketua Satuan Pemeriksa Internal
di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS KETUA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Direktur

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Keuangan Satuan Pemeriksa Internal
- b) Staf Operasional Satuan Pemeriksa Internal

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Satuan Pemeriksa Internal.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Fungsi Perencanaan

- 1) Menyusun rencana pengendalian, peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pelayanan di Satuan Pemeriksa Internal;
- 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Satuan Pemeriksa Internal;
- 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Satuan Pemeriksa Internal;
- 4) Merencanakan dan mengembangkan Program Satuan Pemeriksa Internal sesuai dengan bisnis proses dan kebutuhan manajemen rumah sakit.

b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Satuan Pemeriksa Internal agar sesuai dengan program kerja;
- 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Satuan Pemeriksa Internal;
- 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
- 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Satuan Pemeriksa Internal (monitoring kegiatan harian);
- 5) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan internal dengan bagian atau unit lain;
- 6) Bertanggung jawab atas sarana pendukung pengembangan operasional di Satuan Pemeriksa Internal untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit.

c) Fungsi Penggerak

- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi, dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja layanan di Satuan Pemeriksa Internal;
- 2) Melaksanakan program pengembangan karyawan dan orientasi karyawan baru untuk staf yang bekerja di Satuan Pemeriksa Internal;

- 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 Satuan Pemeriksa Internal, serta menyampaikannya kepada Direktur;
 - 6) Menciptakan hubungan yang profesional di Satuan Pemeriksa Internal maupun eksternal;
 - 7) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Satuan Pemeriksa Internal.
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Satuan Pemeriksa Internal;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Satuan Pemeriksa Internal;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Satuan Pemeriksa Internal;
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja karyawan di Satuan Pemeriksa Internal;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja karyawan di Satuan Pemeriksa Internal;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Satuan Pemeriksa Internal;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Satuan Pemeriksa Internal yang ditetapkan oleh Direktur;
 - 4) Memberikan pihak manajemen saran atau rekomendasi perbaikan sehubungan dengan pemeriksaan yang telah dilakukan.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan kegiatan kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Satuan Pemeriksa Internal;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta 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 *Marketing* dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit - Unit



Eksternal

a) Vendor rumah sakit



Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633