



**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA BADAN LAYANAN UMUM  
RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH HARAPAN KITA  
NOMOR : KP.01.03/II/0178/2015**

**TENTANG**

**PENEMPATAN SEBAGAI PEGAWAI  
RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH HARAPAN KITA**

**DIREKTUR UTAMA BADAN LAYANAN UMUM  
RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH HARAPAN KITA,**

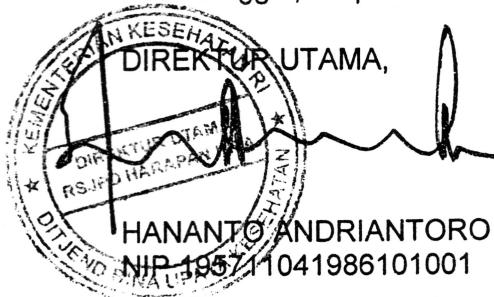
- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menjalankan visi dan misi Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita diperlukan pegawai yang cakap pada bidangnya;
  - b. bahwa berdasarkan butir (a) tersebut di atas, perlu ditetapkan penempatannya dengan Keputusan Direktur Utama Badan Layanan Umum Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
  5. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2357/MENKES//PER/XI/2011 tanggal 22 November 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita;
  7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1336/MENKES/SK/VII/2011 tanggal 01 Juli 2011 tentang Pengangkatan sebagai Direktur Utama Badan Layanan Umum Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA BADAN LAYANAN UMUM RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH HARAPAN KITA TENTANG PENEMPATAN SEBAGAI PEGAWAI RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH HARAPAN KITA.
- KESATU** : Menempatkan sebagai pegawai Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita  
Nama : Farahdila Alfiana Nafi'ah  
Tempat/Tanggal Lahir : Klaten, 20 Januari 1991  
Status Kepegawaian : PNS/Tetap  
NIP/Nomor Pegawai : 199101202014022001/2218  
Ditempatkan di : Instalasi Farmasi  
Jabatan : Asisten Apoteker TK 1A  
Grade : PM1x
- KEDUA** : Setelah diterima surat keputusan ini agar yang bersangkutan segera melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya berdasarkan uraian tugas terlampir dan bersedia untuk ditempatkan ke unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- KETIGA** : Kepada yang bersangkutan diberikan pendapatan dengan berdasarkan sistem remunerasi yang berlaku di Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita.
- KEEMPAT** : Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita maupun kebijakan-kebijakan Kementerian Kesehatan Kesehatan RI.
- KELIMA** : Keputusan ini terhitung mulai berlaku 6 April 2015
- KEENAM** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal, 6 April 2015



Tembusan :

1. Dewan Pengawas RSJPD. Harapan Kita;
2. Para Direktur RSJPD. Harapan Kita;
3. Kepala Bagian SDM dan Organisasi RSJPD. Harapan Kita.

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH**  
**HARAPAN KITA**  
**NOMOR : KP.01.03/II/0155/2015**  
**TANGGAL, 31 MARET 2015**

Uraian Tugas, tanggung jawab dan wewenang Asisten Apoteker Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita adalah sebagai berikut :

**1. Uraian Tugas**

- 1.1 Membersihkan dan menyetarkan timbangan obat setiap pagi.
- 1.2 Mengecek jumlah anak timbangan gram dan miligram setiap shift.
- 1.3 Mengecek persediaan obat di masing-masing kotak obat.
- 1.4 Menyiapkan data pengadaan sediaan farmasi, obat, alkes dan PKRT
- 1.5 Membuat permintaan obat / alkes (amprah) ke unit logistik
- 1.6 Menata atau memasukkan obat / alkes (amprah dari logistik) ke kotak
- 1.7 Mengambil lembar trolley rutin setiap hari kerja
- 1.8 Menyiapkan paket dan trolley alkes atau obat rutin untuk ruang perawatan, Depo 24 jam dan ruang Intermediate Ward (IW) setiap hari.
- 1.9 Menyiapkan resep rawat jalan maupun rawat inap
- 1.10 Melaksanakan pengemasan kembali sediaan obat jadi (tingkat kesulitan I).
- 1.11 Melaksanakan pengemasan kembali sediaan obat jadi (tingkat kesulitan I).
- 1.12 Menyiapkan dan menimbang bahan obat (tingkat kesulitan I).
- 1.13 Melakukan pembagian dan pengemasan kembali obat sediaan cair (tingkat kesulitan I).
- 1.14 Mencatat hasil respon time pada buku respon time.
- 1.15 Mencatat hasil penjualan resep dan swalayan
- 1.16 Membiling pemakaian dan retur alkes atau obat sesuai permintaan per pasien.
- 1.17 Melaksanakan pengiriman dan pengambilan obat, alkes dan PKRT (tingkat kesulitan I)
- 1.18 Mencatat resep rawat inap dan pemakaian trolley alkes yang dilayani ke dalam buku on call
- 1.19 Membuat label etiket obat untuk resep rawat jalan maupun rawat inap
- 1.20 Mengemas obat yang dilayani baik rawat jalan maupun rawat inap
- 1.21 Membuat catatan stok dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alkes dan PKRT.
- 1.22 Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana bulanan, triwulan dan tahunan
- 1.23 Melakukan stok opname setiap bulan

**2. Tanggung Jawab**

- 2.1 Melakukan pelayanan obat sesuai resep dengan syarat resep yang lengkap setiap hari
- 2.2 Melakukan billing pemakaian obat dan alkes perpasien setiap hari
- 2.3 Melakukan kegiatan stok opname perbulan
- 2.4 Mencatat semua pemakaian obat dan alkes

### 3. Wewenang

- 3.1 Melakukan konfirmasi ke dokter bila resep tidak lengkap
- 3.2 Memastika semua obat dan alkes yang dilayani untuk pasien dengan identitas jelas

