



KEMENTERIAN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH HARAPAN KITA

Jalan Let. Jend. S. Parman Kav. 87 Slipi Jakarta 11420
Telpn 021.5684085 – 093, 5681111, Faksimile 5684230
Surat Elektronik : info@pjhk.go.id
<http://www.pjhk.go.id>



KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA BADAN LAYANAN UMUM
RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH HARAPAN KITA
NOMOR : KP.01.03/II/0474.1/2016

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 pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf 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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 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 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 tentang pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita.
 8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 194/KMK.05/2016 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita Pada Kementerian Kesehatan.

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
N a m a : drg. Nurini Widayani, M.Kes
Tempat/tanggal Lahir : 16 November 1966
NIP : 196611161992032006
Status Kepegawaian : PNS/Tetap
Ditempatkan di : Bidang Sarana Medik
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Medik
Grade : SL3A
- 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 RI.
- KELIMA** : Keputusan ini terhitung mulai berlaku tanggal 12 Oktober 2016
- KEENAM** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 12 Oktober 2016

DIREKTUR UTAMA,

HANANTO ANDRIANTORO
NIP 195711041986101001

Tembusan :

1. Dewan Pengawas RSJPDHK.
2. Para Direktur RSJPDHK.
3. Kepala Bagian SDM dan Organisasi RSJPDHK.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
BADAN LAYANAN UMUM
RUMAH SAKIT JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH
HARAPAN KITA
NOMOR : KP.01.03/II/0474.1/2016
TANGGAL, 12 OKTOBER 2016

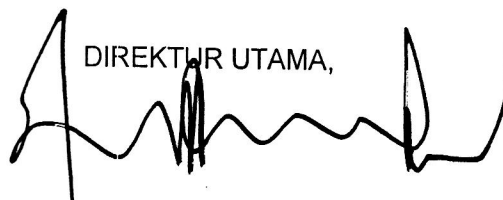
Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Bidang Sarana Medik Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita adalah :

1	Uraian Tugas	:	1	Melaksanakan penyusunan kebutuhan sumber daya pada bidang sarana medik
				1.1 Mengumpulkan data kebutuhan sumber daya bidang sarana medik melalui masing-masing seksi
				1.2 Membuat kerangka acuan kebutuhan sumber daya melalui usulan masing-masing seksi
				1.3 Menyampaikan usulan kebutuhan sumber daya bidang sarana medik ke Direksi terkait
			2	Melaksanakan penyusunan dan mengajukan perencanaan kebutuhan barang dan jasa bidang sarana medik
				2.1 Mengumpulkan data kebutuhan barang dan jasa bidang sarana medik melalui seksi yang terkait
				2.2 Membuat kerangka acuan kebutuhan barang dan jasa Bidang sarana medik melalui usulan seksi yg terkait
				2.3 Menyampaikan usulan kebutuhan barang dan jasa bidang sarana medik ke Direksi terkait
			3	Penyelenggaraan penyusunan perencanaan sistim pelayanan penunjang pada unit pelaksana fungsional
				3.1 Mengumpulkan data kebutuhan penyusunan sistim pelayanan penunjang bidang sarana medik melalui seksi
				3.2 Membuat kerangka acuan sistim pelayanan penunjang bidang sarana medik melalui usulan seksi
				3.3 Menyampaikan usulan sistem pelayanan penunjang bidang sarana medik ke Direksi terkait
			4	Penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan alat medik pada sarana medik
				4.1 Mengumpulkan data kegiatan pemeliharaan & perbaikan almedik bid. sarana medik melalui seksi terkait
				4.2 Membuat kerangka acuan pemeliharaan & perbaikan almedikbid. Sarana medik melalui seksi terkait
				4.3 Menyampaikan usulan pemeliharaan perbaikan almedik pada direksi terkait \

			5	Melaksanakan kegiatan logistik dan inventarisasi sarana medik
				5.1 Kordinasi pelaksanaan penerimaan barang habis pakai medis di gudang logistik melalui seksi log & inventory
				5.2 Koordinasi penyimpanan barang habis pakai medis di gudang logistik melalui seksi Log & inventory SM
				5.3 koordinasi Distribusi barang habis pakai medis melalui gudang logistik melalui seksi log & inventory SM
				5.4 Koordinasi permintaan pengadaan barang habis pakai medis melalui seksi log & inventory
				5.5 Koordinasi pembuatan laporan persediaan barang habis pakai medis log dan inven SNM melalui sie log & inv
				5.6 Koordinasi monitoring Stok Persediaan barang habis pakai medis Log & inven SM melalui sie Log & inve SM
				5.7 Koordinasi Stok Opname persediaan barang habis pakai di gudang logistik SM melalui sie Log & Inve SM
				5.8 Koordinasi pelaksanaan pengendalian persediaan barang habis pakai digudang SM melalui Sie Log& inve SM
				5.9 Koordinasi pengawasan penata usahaan persediaan barang habis pakai medis digudang logistik SM melalui Sie Log & inventory SM
				5.10 Koordinasi pelaksanaan penerimaan barang inventaris sarana medik melalui seksi logistik & inventory SM
				5.11 Koordinasi pelaksanaan pendistribusian barang inventaris sarana medik melalui seksi log & inventory SM
				5.12 Koordinasi pelaksanaan pengendalian barang inventarisasi medik melalui seksi log & inven SM
				5.13 Koordinasi pelaksanaan peminjaman barang inventaris medik melalui seksi log & inventory SM
				5.14 Koordinasi pelaksanaan kodefikasi barang inventaris medik di RSJPDHK melalui seksi log & Inventory SM
				5.15 Koordinasi pelaksanaan peng imputan barang investasi medik ke aplikasi SIMAK -BMN melalui seksi log&inventory SM

				5.16 Koordinasi pelaksanaan labelisasi barang inventaris medik RSJPDHK melalui seksi logistik & inventory SM
				5.17 Koordinasi pelaksanaan penempatan daftar barang ruangan (DBR) barang inventaris medik melalui seksi log & inventory SM
				5.18 Koordinasi pelaksanaan pelaporan barang inventaris medik melalui seksi logistik & inventory SM
				5.19 Koordinasi pelaksanaan usulan penghapusan barang habis pakai medis di gudang log & inventory SM
			6	Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data untuk pengendalian mutu dan peningkatan pelayanan bidang sarana medik
				6.1 Melaksanakan pengumpulan & pengolahan data untuk pengendalian mutu dan peningkatan pelayanan sarana medik melalui seksi di bid. SM
				6.2 Membuat kerangka acuan pengumpulan dan pengolahan data guna pengendalian mutu dan peningkatan pelayanan sm melalui usulan seksi
				6.3 Menyampaikan usulan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data untuk pengendalian mutu dan peningkatan pelayanan SM
			7	Melakukan pelaksanaan pengawasan melekat dan penilaian kinerja para kepala seksi di bidang sarana medik
				7.1 Melaksanakan pengawasan melekat dan penilaian kinerja para kepala seksi di bidang sarana medik
				7.2 Menyampaikan hasil pelaksanaan pengawasan melekat dan penilaian kinerja para kepala seksi di bid. Sarana Medik pada Direksi terkait
2	Tanggung Jawab		1	Penyiapan peralatan kerja
			2	Keberhasilan pencapaian program kerja bidang sarana medik
			3	Pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana Medik

3	Wewenang	:	1	Menyiapkan usulan reward and punishment bawahan kepada direksi terkait
		2	Menolak dan menerima usulan penyediaan peralatan kerja operasional	
		3	Menetapkan usulan kebijakan Bidang sarana Medik untuk disampaikan pada direksi terkait	


 DIREKTUR UTAMA,
 HANANTO ANDRIANTORO
 NIP 195711041986101001