



Plt. DIREKTUR UTAMA

Nama Lengkap:

DR. dr. Yusirwan, Sp.B, Sp.BA(K), MARS

Surat Perintah Tugas:

KP.03.04/I/0753/2022

TMT :

23 Februari 2022

KEWENANGAN:

1. Melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Menetapkan SKP dan Penilaian prestasi kerja;
3. Menetapkan kenaikan gaji berkala;
4. Menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
5. Menetapkan surat tugas/surat perintah pegawai;
6. Menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
7. Menyampaikan usulan mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
8. Memberikan izin belajar;
9. Memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi; dan
10. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.



Plt. DIREKTUR PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Nama Lengkap:

dr. Sofni Sarmen, Sp.A, M.Biomed

SK Pengangkatan:

KP.03.04/D/39643/2024 tanggal 13 Mei 2024

URAIAN TUGAS :

Melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dengan kekhususan pelayanan kesehatan di bidang otak, keperawatan dan penunjang medis dan penunjang nonmedis

FUNGSI :

1. Pengelolaan pelayanan medis dengan kekhususan pelayanan kesehatan di bidang penyakit otak, keperawatan dan penunjang medis dan penunjang nonmedis
2. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dengan kekhususan pelayanan kesehatan di bidang penyakit otak, keperawatan dan penunjang medis dan penunjang nonmedis

DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA , PENDIDIKAN DAN PENELITIAN



Nama Lengkap:

Zaineti, SKM, MM

SK Pengangkatan:

KP.03.03/MENKES/1347/2023 tanggal 15 Mei 2023

URAIAN TUGAS :

FUNGSI :

1. Penataan organisasi dan tata laksana
2. Pengelolaan urusan administrasi, perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia;
3. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan dibidang pelayanan kesehatan;
4. Pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi dibidang pelayanan kesehatan
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan direktorat.

DIREKTUR PERENCANAAN, KEUANGAN DAN LAYANAN OPERASIONAL



Nama Lengkap:

Hilda Roza, SE.Ak, M.Si

SK Pengangkatan:

KP.03.03/MENKES/1347/2023 tanggal 15 Mei 2023

URAIAN TUGAS :

Melaksanakan urusan perencanaan dan pengelolaan keuangan rumah sakit serta menyelenggarakan layanan operasional rumah sakit

FUNGSI :

1. Menyusun rencana, program dan anggaran
2. Melaksanakan pengembangan strategi layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Melaksanakan urusan perbendaharaan
4. Pelaksanaan anggaran
5. Pelaksanaan urusan akuntansi
6. Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Pengelolaan sistem informasi rumah sakit
8. Pelaksanaan urusan hukum, kerjasama dan hubungan Masyarakat
9. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasaranan
10. Pemeliharaan dan perbaikan alat medis
11. Pengelolaan Kesehatan dan keselamatan kerja dan Kesehatan lingkungan rumah sakit
12. Pengelolaan layanan kebersihan rumah sakit
13. Pengelolaan layanan keamanan rumah sakit
14. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan
15. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit

Struktur Organisasi Tim Kerja

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
Direktorat Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang	1.	Manajer Pelayanan Medik	dr. Velly Ilma Chaniscia	HK.02.03/D.XLIII/6175/2023 29 Desember 2023
		Uraian tugas :		
		1. Menyusun SOP Tim Kerja		
		2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan		
		3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko		
		4. Melakukan pengelolaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan gawat darurat sesuai dengan bidang kekhususan		
		5. Melakukan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan gawat darurat sesuai dengan bidang kekhususan		
		6. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat		
		Asisten Manajer Mutu Pelayanan Medik	dr. Nevi Tri Martha	HK.02.03/D.XLIII/6172/2023 29 Desember 2023
		Asisten Manajer Sarana Pelayanan Medik	dr. Genta Ma Putra	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023
	2.	Manajer Pelayanan Penunjang	drg. Reni Aulia	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
		Uraian tugas :		
		1. Menyusun SOP Tim Kerja		
		2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan		
		3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko		
		4. Melakukan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis		

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
		5. Melakukan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang nonmedis 6. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat		
		Asisten Manajer Mutu Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik	Sari Rezeki, S.ST., M.Biomed	HK.02.03/D.XLIII/6169/2023 29 Desember 2023
		Asisten Manajer Sarana Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik	dr. Yuliova, S.Farm., Apt	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023
	3.	Manajer Pelayanan Keperawatan	Ns. Susi Irasandi, S.Kep	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
		Uraian tugas : 1. Menyusun SOP Tim Kerja 2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan 3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko 4. Melakukan pengelolaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan gawat darurat sesuai dengan bidang kekhususan 5. Melakukan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan gawat darurat sesuai dengan bidang kekhususan 6. Melakukan pengelolaan pelayanan pemulasaran jenazah 7. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat		
		Asisten Manajer Mutu Keperawatan	Ns. Rian Denny, S.Kep	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023
		Asisten Manajer Sarana Keperawatan	Ns. Dedy Briner, S.Kep	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
Direktorat Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian	4.	Manajer Organisasi dan SDM	Rita Amelia, SE, MM	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
	Uraian tugas :			
	1. Menyusun SOP Tim Kerja			
	2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan			
	3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko			
	4. Melakukan penataan organisasi dan tata laksana			
	5. Melakukan pengelolaan urusan administrasi, perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia			
	6. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat			
		Asisten Manajer SDM	Kristina, SE	HK.02.03/D.XLIII/6148/2023 29 Desember 2023
		Asisten Manajer Organisasi dan Monev	Doris Septeria, SE	HK.02.03/D.XLIII/6170/2023 29 Desember 2023
	5.	Manajer Pendidikan dan Pelatihan	Refdenis, S.Kep, MM	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
Uraian tugas :				
1. Menyusun SOP Tim Kerja				
2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan				
3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko				
4. Melakukan pengelolaan Pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan				
5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat				
		Asisten Manajer Pendidikan dan Pelatihan	Mirza Amrina, SE	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
	6.	Manajer Penelitian	Anferi Devitra, SKM, MARS	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
		Uraian tugas : 1. Menyusun SOP Tim Kerja 2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan 3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko 4. Melakukan pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan 5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat		
Direktorat Perencanaan, Keuangan dan Layanan Operasional	7.	Manajer Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Sridesra Ernita, SKM, MM	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
		Uraian tugas : 1. Menyusun SOP Tim Kerja 2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan 3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko 4. Menyusun rencana, program dan anggaran 5. Melaksanakan pengembangan strategi layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat 7. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit		
		Asisten Manajer Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan	Ns. Diyan Hayati Syofiyani, S. Kep	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023
		Asisten Manajer Penyusunan Anggaran dan Evaluasi	Gemi Nastito, A.Md	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
	8.	Manajer Pelaksanaan Keuangan	Anita, SE	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
	Uraian tugas :			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun SOP Tim Kerja 2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan 3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko 4. Melaksanakan urusan perbendaharaan 5. Melaksanakan anggaran 6. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat 			
		Asisten Manajer Mobilisasi Dana	Angga Kusuma, S.Ak	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023
		Asisten Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran	Wilda, SE	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023
	9.	Manajer Akuntansi dan BMN	Ainil Mutia, SE	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
	Uraian tugas :			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun SOP Tim Kerja 2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan 3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko 4. Melaksanakan urusan akuntansi 5. Melakukan pengelolaan barang milik negara 6. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat 			
	Asisten Manajer Akuntansi, Keuangan dan Manajemen	Fitri Wahyuni, SE	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023	
	Asisten Manajer Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Rudi, SKM	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023	

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
	10.	Manajer Hukum dan Hubungan Masyarakat	Ns. Dian Riani Fitri, S.Kep, M.Kep	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
	Uraian tugas :			
	1. Menyusun SOP Tim Kerja			
	2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan			
	3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko			
	4. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi rumah sakit			
	5. Melaksanakan urusan hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat			
	6. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat			
			Asisten Manajer Hubungan Masyarakat (Humas)	Efralil Hayati, SH
		Asisten Manajer Hukum	Rini Andryani, A.Md	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023
	11.	Manajer Tata Usaha dan Rumah Tangga	Sjanti Midova, M.Pd	HK.02.03/D.XLIII/3477/2023 31 Juli 2023
	Uraian tugas :			
	1. Menyusun SOP Tim Kerja			
	2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan			
	3. Melakukan pengelolaan manajemen risiko			
4. Melakukan pengelolaan layanan keamanan rumah sakit				
5. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan kearsipan				
6. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan direktorat				
		Asisten Manajer Rumah Tangga	Wartati, SH	HK.02.03/D.XLIII/3467/2023 31 Juli 2023
		Asisten Manajer Tata Usaha	Dwalda Rahmadion Putra, A.Md	HK.02.03/D.XLIII/6171/2023 29 Desember 2023