

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
		Asisten Manajer Hubungan Masyarakat (Humas)	Ernawati, SKM	HK.02.03/D.XLIII/1805/2025 20 Juni 2025
		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	Dwanda Rahma dion Putra, A.Md	HK.02.03/D.XLIII/6171/2023 29 Desember 2023

b. Struktur Organisasi Fungsional

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
Direktorat Medik dan Keperawatan	1.	Ka Instalasi Gawat Darurat	dr. Rhudy Marseno, Sp.BS TMT. 01 Januari 2024	HK.02.03/D.XLIII/6174/2023 Tgl. 29 Desember 2023
		URAIAN TUGAS: 1. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan kegiatan Instalasi Gawat Darurat berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 2. Menyiapkan bahan usulan program Instalasi Gawat Darurat; 3. Menyusun rencana kerja Instalasi Gawat Darurat; 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Gawat Darurat 5. Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi Gawat Darurat; 6. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi Gawat Darurat berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Instalasi Gawat Darurat; 8. Menyiapkan bahan rancangan Standar Operasional Prosedur Instalasi Gawat Darurat;		

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
		9. Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Instalasi Gawat Darurat berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Gawat Darurat; 11. Mengidentifikasi risiko Instalasi Gawat Darurat; 12. Menganalisa risiko Instalasi Gawat Darurat; 13. Rencana penanganan dan rencana pemantauan manajemen risiko di Instalasi Gawat Darurat; 14. Melaporkan hasil pemantuan risiko Instalasi Gawat Darurat; 15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Gawat Darurat; 16. Membuat kontrak kinerja staf; 17. Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi Gawat Darurat untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.		
	2.	Ka. Instalasi Rawat Jalan	Ns. Zul Aifah, S. Kep TMT. 01 Juni 2021	HK.01.08/XXVIII/1283/2021 Tgl. 31 Mei 2021
		URAIAN TUGAS: - Menyusun perencanaan dan penyediaan sarana pelayanan Instalasi Rawat Jalan; - Melaporkan hasil kegiatan Instalasi Rawat Jalan kepada Direktur Medik dan Keperawatan; - Menyusun program kerja Instalasi Rawat Jalan; - Menyusun pembagian tugas staf, perencanaan pengembangan staf dan rencana pendidikan tambahan bagi para staf Instalasi Rawat Jalan; - Menyusun dan evaluasi regulasi; - Melaksanakan program kendali mutu (PMI dan PME).		
	3.	Ka Instalasi Rawat Inap	dr. Erliza TMT. 01 Juni 2020	HK.01.08/XXVIII/2318/2020 Tgl. 22 Mei 2020
		URAIAN TUGAS: - Menyusun perencanaan dan penyediaan sarana pelayanan Instalasi Rawat Inap; - Melaporkan hasil kegiatan Instalasi Rawat Inap kepada Direktur Medik dan Keperawatan; - Menyusun program kerja Instalasi Rawat Inap; - Menyusun pembagian tugas staf, perencanaan pengembangan staf dan rencana pendidikan tambahan bagi para staf Instalasi Rawat Inap ; - Menyusun dan evaluasi regulasi; - Melaksanakan program kendali mutu (PMI dan PME).		

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
	4.	Ka. Instalasi Bedah Sentral	Dr. Khair Johari, Sp. M TMT. 01 Juni 2021	HK.01.08/XXVIII/1283/2021 Tgl. 31 Mei 2021
	URAIAN TUGAS: 1. Menyusun perencanaan dan penyediaan sarana pelayanan Instalasi; 2. Melaporkan hasil kegiatan Instalasi kepada Direktur Medik dan Keperawatan; 3. Menyusun program kerja Instalasi; 4. Menyusun pembagian tugas staf, perencanaan pengembangan staf dan rencana pendidikan tambahan bagi para staf; 5. Menyusun dan evaluasi regulasi; 6. Melaksanakan program kendali mutu (PMI dan PME).			
	5.	Ka. Instalasi Rawat Intensif	dr. Lillah Fitri, Sp.An. TI, Subsp(K), MSc TMT. 01 Maret 2025	HK.02.03/D.XLIII/646/2025 Tgl. 26 Februari 2025
	URAIAN TUGAS 1. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan Instalasi Rawat Intensif berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 2. Menyiapkan bahan usulan program Instalasi Rawat Intensif; 3. Menyusun rencana Kerja Instalasi Rawat Intensif; 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Intensif; 5. Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi Rawat Intensif; 6. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi Instalasi Rawat Intensif berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Instalasi Rawat Intensif; 8. Menyiapkan bahan rancangan Prosedur Tetap (Protap) Instalasi Rawat Intensif; 9. Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Instalasi Rawat Intensif berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Rawat Intensif; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Rawat Intensif; 12. Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi Rawat Intensif untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.			

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
	6.	Ka. Instalasi Farmasi	lin Indah Sari, S.Farm, Apt TMT. 01 Mei 2024	HK.02.03/D.XLIII/1688/2024 Tgl. 30 April 2024
	URAIAN TUGAS: 1. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan Instalasi berdasarkan peraturan berlaku dan referensi terkait; 2. Menyiapkan bahan usulan program Instalasi Farmasi; 3. Menyusun rencana kerja Instalasi Farmasi; 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan di Instalasi Farmasi; 5. Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi; 6. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait; 8. Menyiapkan bahan rancangan Standar Operasional Prosedur; 9. Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Instalasi berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi; 12. Mengidentifikasi risiko Instalasi; 13. Menganalisa risiko Instalasi; 14. Rencana penanganan dan rencana pemantauan penanganan manajemen risiko di Instalasi; 15. Melaporkan hasil pemantauan risiko Instalasi; 16. Membuat kontrak kinerja staf; 17. Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas.			
	7.	Ka. Instalasi Laboratorium	dr. Elhuriah, Sp.PK TMT. 01 Januari 2020	HK.01.08/XXVIII/6651/2019 Tgl. 31 Desember 2019
	URAIAN TUGAS 1. Menyusun perencanaan dan penyediaan sarana pelayanan Instalasi Laboratorium; 2. Melaporkan hasil kegiatan Instalasi Laboratorium kepada Direktur Medik dan Keperawatan; 3. Menyusun program kerja Instalasi Laboratorium; 4. Menyusun pembagian tugas staf, perencanaan pengembangan staf dan rencana pendidikan tambahan bagi para staf; 5. Menyusun dan evaluasi regulasi; 6. Melaksanakan program kendali mutu (PMI dan PME).			

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
	8.	Ka. Instalasi Rehabilitasi Medik	dr. Linda Marpati Yanti, Sp. KFR TMT. 01 Januari 2020	HK.01.08/XXVIII/6664/2019 Tgl. 31 Desember 2019
	URAIAN TUGAS 1. Menyusun perencanaan dan penyediaan sarana pelayanan Instalasi Rehabilitasi Medik; 2. Melaporkan hasil kegiatan Instalasi Rehabilitasi Medik kepada Direktur Medik dan Keperawatan; 3. Menyusun program kerja Instalasi Rehabilitasi Medik; 4. Menyusun pembagian tugas staf, perencanaan pengembangan staf dan rencana pendidikan tambahan bagi para staf; 5. Menyusun dan evaluasi regulasi; 6. Melaksanakan program kendali mutu (PMI dan PME).			
	9.	Ka. Instalasi Gizi	Rhinie Uphita Ridwan, S.ST TMT. 01 Juni 2025	HK.02.03/D.XLIII/1634/2025 Tgl. 28 Mei 2025
	URAIAN TUGAS 1. Menyusun perencanaan dan penyediaan sarana pelayanan Instalasi Gizi; 2. Melaporkan hasil kegiatan Instalasi Gizi kepada Direktur Medik dan Keperawatan; 3. Menyusun program kerja Instalasi Gizi; 4. Menyusun pembagian tugas staf, perencanaan pengembangan staf, dan rencana pendidikan tambahan bagi para staf; 5. Menyusun dan evaluasi regulasi; 6. Melaksanakan program kendali mutu (PMI dan PME); 7. Membantu Direktur Utama/ Direktur Medik dan Keperawatan dalam menyelenggarakan manajemen layanan gizi di rumah sakit; 8. Bekerjasama dengan Kepala Bidang/ Kepala Instalasi/ Kepala Unit terkait untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Manajemen rumah sakit dalam pelayanan gizi; 9. Memimpin kegiatan pelayanan gizi meliputi: – Perencanaan, pembelian, penerimaan bahan makanan; – Produksi dan distribusi makanan; – Konsultasi gizi; – Asuhan gizi klinik. 10. Menyusun Standar Mutu Pelayanan Gizi dan Standar Prosedur Operasional Pelayanan Gizi; 11. Menyusun menu makanan untuk kebutuhan pasien Rumah Sakit; 12. Melaksanakan pengawasan terhadap Hygiene dan sanitasi penyelenggaraan makanan; 13. Melaksanaa perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan mutu pelayanan gizi; 14. Membuat laporan rutin tentang kegiatan yang dilaksanakan di Instalasi Gizi; 15. Merencanakan kebutuhan SDM di Instalasi Gizi;			

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
		16. Membuat uraian tugas staf di Instalasi Gizi; 17. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan staf di Instalasi Gizi; 18. Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi; 19. Mengadakan pertemuan berkala dengan staf di Instalasi Gizi.		
	10.	Ka. Instalasi Rekam Medik	Noprizal Kasri, SKM TMT. 04 Januari 2021	HK.01.08/XXVIII/4619/2020 Tgl. 30 Desember 2020
	URAIAN TUGAS - Menyiapkan bahan rancangan kebijakan Instalasi Rekam Medik berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; - Menyiapkan bahan usulan program Instalasi Rekam Medik; - Menyusun rencana Kerja Instalasi Rekam Medik; - Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rekam Medik; - Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi Rekam Medik; - Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi Rekam Medik berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; - Melaksanakan monitoring dan evaluasi Instalasi Rekam Medik; - Menyiapkan bahan rancangan Prosedur Tetap (Protap) Instalasi Rekam Medik; - Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Instalasi Rekam Medik berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; - Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medik; - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medik; - Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi Rekam Medik untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.			
	11.	Ka. Instalasi Radiologi	dr. Widya, Sp.Rad TMT. 01 Januari 2020	HK.01.08/XXVIII/6662/2019 Tgl. 31 Desember 2019
	URAIAN TUGAS - Menyusun perencanaan dan penyediaan sarana pelayanan Instalasi Radiologi; - Melaporkan hasil kegiatan Instalasi Radiologi kepada Direktur Medik dan Keperawatan; - Menyusun program kerja Instalasi Radiologi; - Menyusun pembagian tugas staf, perencanaan pengembangan staf dan rencana pendidikan tambahan bagi para staf; - Menyusun dan evaluasi regulasi; - Melaksanakan program kendali mutu (PMI dan PME).			

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
Direktorat Perencanaan, Keuangan dan Layanan Operasional	12.	Ka. Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS	Rinto Efrizal, SKM TMT. 04 Januari 2021	HK.01.08/XXVIII/4619/2020 Tgl. 30 Desember 2020
	URAIAN TUGAS 1. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 2. Menyiapkan bahan usulan program Instalasi kegiatan Kesehatan Lingkungan dan K3RS; 3. Menyusun rencana Kerja Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS; 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan di Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS; 5. Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS; 6. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS; 8. Menyiapkan bahan rancangan Prosedur Tetap (Protap) Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS; 9. Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS 12. Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3RS untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit			
	13.	Ka. Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien	dr. Ratna Juwita TMT. 04 Januari 2021	HK.01.08/XXVIII/4619/2020 Tgl. 30 Desember 2020
	URAIAN TUGAS 1. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan kegiatan Verifikasi dan Penjaminan Pasien berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 2. Menyiapkan bahan usulan program Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien;			

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
		3. Menyusun rencana Kerja Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien; 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Verifikasi dan Penjaminan Pasien; 5. Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien; 6. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien; 8. Menyiapkan bahan rancangan Prosedur Tetap (Protap) Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien; 9. Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien; 12. Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.		
	14.	Ka. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit	Nusirwan, SKM, MM TMT. 01 Agustus 2023	HK.01.07/D.XLIII/3325/2023 Tgl. 24 Juli 2023
		URAIAN TUGAS - Menyusun perencanaan dan penyediaan sarana pelayanan IPS; - Melaporkan hasil kegiatan Instalasi Pemeliharaan Sarana kepada Direktur Keuangan dan Administrasi Umum; - Menyusun program kerja IPS; - Menyusun pembagian tugas staf, perencanaan pengembangan staf dan rencana pendidikan tambahan bagi para staf; - Menyusun dan evaluasi regulasi; - Melaksanakan program kendali mutu (PMI dan PME).		

DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
	15.	Ka. Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu	Trizna Mulyani, S.Si, Apt TMT. 04 Januari 2021	HK.01.08/XXVIII/4619/2020 Tgl. 30 Desember 2020
	URAIAN TUGAS 1. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 2. Menyiapkan bahan usulan program Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu; 3. Menyusun rencana Kerja Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu; 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan di Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu; 5. Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi; 6. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu; 8. Menyiapkan bahan rancangan Prosedur Tetap (Protap) Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu; 9. Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu; 12. Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi Sterilisasi Sentral dan Binatu, untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.			
	16.	Ka. Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran		
	URAIAN TUGAS 1. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 2. Menyiapkan bahan usulan program Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran; 3. Menyusun rencana Kerja Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran; 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan di Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran;			



DIREKTORAT	NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	NAMA LENGKAP PEJABAT	SK PENGANGKATAN
	5. Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran; 6. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran; 8. Menyiapkan bahan rancangan Prosedur Tetap (Protap) Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran; 9. Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran; 12. Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi Promosi Kesehatan dan Pemasaran untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.			
	17.	Ka. Instalasi Sistim Informasi RS (SIRS)	Ricca Isma Rahmawati, S.Si TMT. 04 Januari 2021	HK.01.08/XXVIII/4619/2020 Tgl. 30 Desember 2020
	URAIAN TUGAS			
	1. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan Instalasi SIRS berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 2. Menyiapkan bahan usulan program Instalasi SIRS; 3. Menyusun rencana Kerja Instalasi SIRS; 4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan di Instalasi SIRS; 5. Menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana Instalasi SIRS; 6. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Instalasi SIRS berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Instalasi SIRS; 8. Menyiapkan bahan rancangan Prosedur Tetap (Protap) Instalasi SIRS; 9. Menyiapkan bahan rancangan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Instalasi SIRS berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait; 10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi SIRS; 11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi SIRS; 12. Merekomendasikan penilaian SKP bagi pegawai di lingkungan Instalasi SIRS untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas rumah sakit.			

4. Kepegawaian

**KEADAAN PEGAWAI RS. OTAK DR. Drs. M. HATTA BUKITTINGGI
PER DESEMBER 2025**

JENIS JABATAN	PNS			PPPK			PEGAWAI BLU			PEGAWAI KONTRAK			TOTAL
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
Dokter Umum	10	18	28	1	1	2			0	2	2	4	34
Dokter Spesialis	15	13	28			0			0	10	3	13	41
Dokter Gigi		2	2			0			0			0	2
Perawat	26	152	178	3	15	18			0	2	26	28	224
Bidan		7	7		1	1			0		2	2	10
Administrasi	23	50	73	25	14	39		2	2		1	1	115
Tenaga Non Nakes Penunjang Pelayanan	11	11	22	19	9	28			0	1	1	2	52
Tenaga Nakes Lainnya	35	77	112	16	19	35			0			0	147
Jumlah	120	330	450	64	59	123	0	2	2	15	35	50	625


 Plt. Direktur Utama,
 DIREKTORAT JENDERAL
 PELAYANAN KESEHATAN
 REPUBLIK INDONESIA

Dr. dr. Yusirwan, Sp.B, Sp.BA(K), MARS
 NIP. 196211221989031001

(Data di dalam Profil ini sewaktu-waktu dapat berubah menyesuaikan dengan perkembangan Rumah Sakit)