



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PRAYA

Jl. H. L. Hasyim Kel. Tiwu Galih Kec. Praya Kab. Lombok Tengah - NTB 83511
Telp. 0370 - 6158244 Fax : 6158246
Website: rsud.lomboktengahkab.go.id - E-mail : rsudpraya.lomboktengahkab@gmail.com



KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

NOMOR: 445.6/DIR/ D10 /RSUD/2024

TENTANG

PENGANGKATAN KEPALA INSTALASI RAWAT INAP
RSUD PRAYA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DIREKTUR RSUD PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengisian kebutuhan pelayanan pada Ruang di RSUD Praya yang dikelola secara professional, efektif dan efisien agar dapat memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat;
- b. Bahwa sehubungan dengan poin (a) dipandang perlu dilakukan Penunjukan Kepala Instalasi di RSUD Praya yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100 , Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Undang- Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor. 144, Tambahan Lembar Negara RI Nomor. 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153);
6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23

- Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Komite Medik Di Rumah Sakit;
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 47 Tahun 2018 Tentang Pengaturan Standar Instalasi Gawat Darurat Di Rumah Sakit;
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan Dan Kegawatdaruratan Rumah Sakit;
 12. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penetapan RSUD Praya Kabupaten Lombok Tengah untuk Menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Menunjuk Kepala Instalasi Rawat Inap pada RSUD Praya Kabupaten Lombok Tengah;

KEDUA : Kepala Instalasi Rawat Inap sebagaimana dimaksud diktum pertama adalah:

Nama : **H. MARTAWAN, S.Kep., Ners.**

NIP : 197112311991031016

Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)

Jabatan : Perawat

KETIGA 1. TUGAS POKOK :

a. Melaksanakan fungsi perencanaan (P1), meliputi :

- Menyusun falsafah, visi, misi dan tujuan Unit Pelaksana Teknis Sanitasi dan Kerumahtanggaan sesuai dengan falsafah rumah sakit
- Mempelajari Program Rumah Sakit, kebijakan Direktur Rumah Sakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana operasional Instalasi Rawat Inap dengan menganalisis rencana kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang, berdasarkan arahan dari atasan
- Membuat rencana kebutuhan rutin obat-obatan, alat kesehatan, alat tulis kantor alat rumah tangga dengan

menginventarisasi dan mengoreksi daftar kebutuhan yang diajukan bawahan, guna diusulkan sebagai rencana kebutuhan Instalasi Rawat Inap.

- Menyusun program pengendalian mutu Rawat Inap
 - Menyusun Prosedur kerja tetap (Prosedur tetap) / Standar Operating Procedure (SOP) Rawat Inap
- b. Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan (P2), meliputi :
- Menyusun tata cara kerja Instalasi Rawat Inap yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, penentuan target kerja serta bimbingan dan pengendalian pelaksanaannya.
 - Mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan layanan rawat inap bagi pasien serta pengadministrasiannya, agar terjalin kerjasama untuk meningkatkan mutu pelayanan Instalasi rawat Inap.
 - Mengadakan rapat koordinasi dengan unit kerja yang berada di lingkungan rawat inap dan antar bidang.
 - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait mengenai hal yang berhubungan dengan pelayanan di Instalasi Rawat Inap sesuai dengan permasalahannya agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - Membuat laporan berkala dan laporan khusus Instalasi Rawat Inap dengan menganalisa data pelaksanaan, informasi, dokumen dan laporan yang di buat oleh bawahan untuk disampaikan ke Kepala Bidang Keperawatan.
 - Membuat usulan kebutuhan obat-obatan, alkes, ATK dan kebutuhan lainnya dengan menginventarisasi dan mengkoreksi daftar kebutuhan yang disusun oleh masing-masing ruangan untuk diajukan pengadaannya sesuai prosedur yang berlaku.
 - Memeriksa dan menanda tangani persetujuan permintaan kebutuhan obatobatan, alat kesehatan, alat tulis kantor, alat rumah tangga dari tiap unit kerja dilingkungan Instalasi Rawat Inap jika sesuai dengan rencana kebutuhan Instalasi Rawat Inap.
 - Membuat usulan tenaga medis, tenaga keperawatan dan

tenaga lainnya sesuai kebutuhan berdasarkan beban dan bobot kerja, untuk diajukan kebutuhannya sesuai prosedur yang berlaku

- Memotivasi para bawahan di lingkungan Instalasi Rawat Inap dengan memberi penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja.
 - Memberikan bimbingan langsung kepada kepala ruangan dan membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di ruang rawat tentang pelaksanaan pelayanan keperawatan, sesuai kebijakan bidang keperawatan.
 - Mengadakan pertemuan secara berkala di Ruang Rawat Inap.
 - Melakukan kunjungan langsung rutin atau sewaktu-waktu untuk menilai pelayanan aspek, ketertiban, keamanan dan kebersihan rawat inap.
 - Melakukan koordinasi yang baik dengan institusi pendidikan keperawatan untuk menjaga kelancaran program pendidikan dan Memberikan bimbingan, memantau dan menilai pendidikan praktek / penelitian mahasiswa di Instalasi Rawat Inap dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
 - Meneliti dan mempertimbangkan syarat permohonan kenaikan pangkat, cuti, rotasi, berhenti dll di Rawat Inap.
 - Melakukan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan di Instalasi Rawat Inap.
 - Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di Bidang Keperawatan melalui pertemuan ilmiah dan seminar/symposium lainnya.
- c. Melaksanakan fungsi Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian (P3), meliputi:
- Membimbing dan menilai mutu pelayanan Instalasi Rawat Inap yang berkaitan dengan SDM dan fasilitas agar kegiatan berjalan dengan lancar.
 - Memantau dan menilai mekanisme kerja tugas bawahan melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya permasalahan dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya

2. TANGGUNGJAWAB :

Membuat analisa staf yang berkaitan dengan pelayanan Instalasi Rawat Inap dengan menganalisa data, permasalahan yang ada, alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan Direktur Rumah Sakit.

3. WEWENANG

- Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksana tugas bawahan di lingkungan Instalasi Rawat Inap.
- Mengkoordinasikan, mengendalikan dan memantau penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan keperawatan.
- Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Kepala Instalasi Rawat Inap.
- Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
- Menilai kinerja semua tenaga yang bekerja di Instalasi Rawat Inap yang dikoordinasi dengan Kepala Ruangan.
- Menegur bawahan bila melanggar disiplin kerja

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Praya
pada tanggal : 08 Januari 2024

DIREKTUR RSUD PRAYA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

dr. MAMANG BAGIANSAH, Sp.PD., FINASIM., CMC

Pembina (IV/a)

NIP. 198201112008031001

Tembusan disampaikan kepada;

1. Kepala Bagian Tata Usaha RSUD Praya di Praya;
2. Kepala Bagian Keperawatan RSUD Praya di Praya;
3. Kepala Bidang PPSD RSUD Praya di Praya;
4. Kepala Bagian Pelayanan Medik RSUD Praya di Praya;
5. Kasi dan Kasubbag Lingkup RSUD Praya di Praya;
6. Tim Remunerasi;
7. Arsip;