



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 31 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DEPATI BAHRIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pelayanan di rumah sakit yang profesional dan bertanggung jawab dibutuhkan dalam mendukung upaya kesehatan dalam rangkaian pembangunan kesehatan secara menyeluruh dan terpadu;
 - b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap akses layanan kesehatan yang merata, terjangkau, dan berkualitas di daerah, diperlukan pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah yang mandiri, akuntabel, serta responsif terhadap dinamika dan kebutuhan pelayanan publik di bidang kesehatan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Bangka Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Depati Bahrin;

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bangka di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6950);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 749);

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 382);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2026 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2026 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DEPATI BAHRIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Depati Bahrin yang selanjutnya disingkat RSDB adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bangka.
11. Unit Organisasi bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah organisasi yang diberikan otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
13. Rumah Sakit Kelas B adalah Rumah Sakit yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan sesuai dengan standar yang dimiliki oleh Rumah Sakit Kelas B.
14. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan Informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah mekanisme pengisian kembali dana Uang Persediaan yang telah digunakan dan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran. Dana ini digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau pengeluaran yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan BLUD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
20. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
21. Direktur adalah Direktur RSDB.
22. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSDB yang membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di RSDB.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Unit Kerja Fungsional adalah unit kerja berupa instalasi, unit atau tim yang dibentuk oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Komite adalah unit organisasi pendukung yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik dan penyelenggara fungsi tertentu di rumah sakit sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien dan bertanggungjawab kepada Direktur.

26. Satuan Pengawas Internal adalah unit organisasi pendukung yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit berada dan bertanggung jawab kepada direktur.
27. Instalasi adalah unit organisasi pendukung yang bertugas memberikan pelayanan kesehatan langsung kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya, bertanggung jawab kepada direktur melalui wakil direktur dan berkoordinasi dengan kepala bagian/kepala bidang.

BAB II PEMBENTUKAN DAN OTONOMI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) UPTD RSDB merupakan UOBK di bawah Dinas yang memberikan pelayanan secara profesional.
- (2) UPTD RSDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (3) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah, dan bidang kepegawaian serta tata kelola barang milik daerah.

Bagian Kedua

Otonomi

Pasal 3

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi perencanaan, pelaksanaan keuangan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi melalui SIPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (3) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan dana yang bersumber dari APBD; dan
 - b. pengelolaan dana yang bersumber dari BLUD.
- (4) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan penatausahaan keuangan melalui mekanisme LS dan UP/GU/TU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;

- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (7) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSDB.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilaksanakan melalui ketentuan dan kewenangan Direktur dalam hal:

- a. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang (Pyb) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pengangkatan dan pemberhentian pegawai non aparatur sipil negara dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisien, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang disesuaikan dengan hasil analisis beban kerja.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

UPTD RSDB dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Susunan organisasi UPTD RSDB terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi:
 1. Bagian Umum membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Humas;
 - b) Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan membawahi:
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha membawahi:
 - a) Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
 - b) Sub Bagian Kerjasama, Pengelolaan dan Pengembangan Usaha; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medis membawahi:
 - a) Seksi Pengendali Operasional Pelayanan Medis;
 - b) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medis; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bidang Keperawatan membawahi:
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang membawahi:
 - a) Seksi Penunjang Medis;
 - b) Seksi Penunjang Non Medis; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSDB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 9

UPTD RSDB mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan secara paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian serta penapisan teknologi bidang kesehatan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, UPTD RSDB menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan paliatif melalui pelayanan instalasi gawat darurat (IGD), rawat jalan, rawat inap, laboratorium, radiologi, hemodialisa, kamar operasi, ICU (*Intensive Care Unit*), HCU (*High Care Unit*), ICVCU (*Intensive Cardiac Vascular Care Unit*), NICU (*Neonatal Intensive Care Unit*), PICU (*Pediatric Intensive Care Unit*), Cathlab, kemoterapi, farmasi, gizi, forensik dan medikolegal, CSSD (*Central Sterile Supply Department*) atau Instalasi Pusat Sterilisasi, laundry, rekam medis dan sanitasi sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. penyusunan dan penetapan rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan pelayanan medis dan pengembangan mutu;
- e. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. penyelenggaraan pelayanan penunjang;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam angka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
- j. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- k. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Rincian tugas dan fungsi UPTD RSDB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL DAN DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu

Pembentukan

Paragraf 1

Satuan Pemeriks Internal

Pasal 12

- (1) Dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan UPTD RSDB yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, Direktur membentuk satuan pemeriksaan internal.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan UPTD RSDB, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;

- b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua satuan pemeriksaan internal dan bertanggung jawab kepada Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 2

Dewan Pengawas

Pasal 13

- (1) Bupati dapat membentuk Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pejabat pengelola.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau paling banyak 5 (lima) orang, disesuaikan dengan nilai realisasi pendapatan atau nilai aset rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BLUD.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB VI

KOMITE MEDIS

Pasal 14

- (1) Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan medis, menegakkan etika dan disiplin profesi, serta menjamin keselamatan pasien melalui penerapan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) dapat dibentuk Komite Medis.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Komite Medis yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka membantu Direktur dalam mengelola dan menjaga mutu, keselamatan pasien, profesionalisme, serta etika pelayanan, Direktur dapat membentuk komite lainnya dalam menyelenggarakan fungsi tertentu di UPTD RSDB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap komite sebagaimana dimaksud ayat pada (1) dipimpin oleh Ketua Komite yang diangkat oleh Direktur dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur RSUD.

BAB VII

UNIT KERJA FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Direktur membentuk Unit Kerja Fungsional.
- (2) Unit Kerja Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pelayanan kesehatan di RSDB sesuai fungsi dan standar pelayanan rumah sakit.
- (3) Pembentukan Unit Kerja Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSDB.
- (4) Pembentukan, uraian tugas dan fungsi Unit Kerja Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 17

- (1) Unit Kerja Fungsional dipimpin oleh Kepala/Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Kepala/ Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan nonstruktural yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) RSDB menyusun Peraturan Internal Rumah Sakit untuk menyelenggarakan tata kelola Rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Peraturan Internal Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Peraturan organisasi Rumah Sakit; dan
 - b. Peraturan Staf medis dan staf Tenaga Kesehatan Rumah Sakit.
- (3) Peraturan Internal Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 19

- (1) Secara hierarki struktural kepegawaian, Direktur UPTD RSDB bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Secara teknis operasional pelayanan kesehatan, Direktur UPTD RSDB berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam bentuk penyelarasan program pelayanan kesehatan RSDB dengan target kinerja Dinas Kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Komite, Unit Kerja Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup hubungan UPTD RSDB dengan Perangkat Daerah lainnya, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan pelayanan Kesehatan, UPTD RSDB mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

Pasal 20

- (1) Direktur dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSDB dapat membentuk tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.
- (3) Mekanisme pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan pengangkatan dan pelantikan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan dalam Pasal 2 huruf a angka 1, Pasal 3 ayat (1) dan ayat (6), Pasal 7 ayat (1) dan ayat (3), dan Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 28 Agustus 2026
BUPATI BANGKA,

dto

FERY INSANI

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 28 Agustus 2026

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

dto

ASEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2026 NOMOR 31

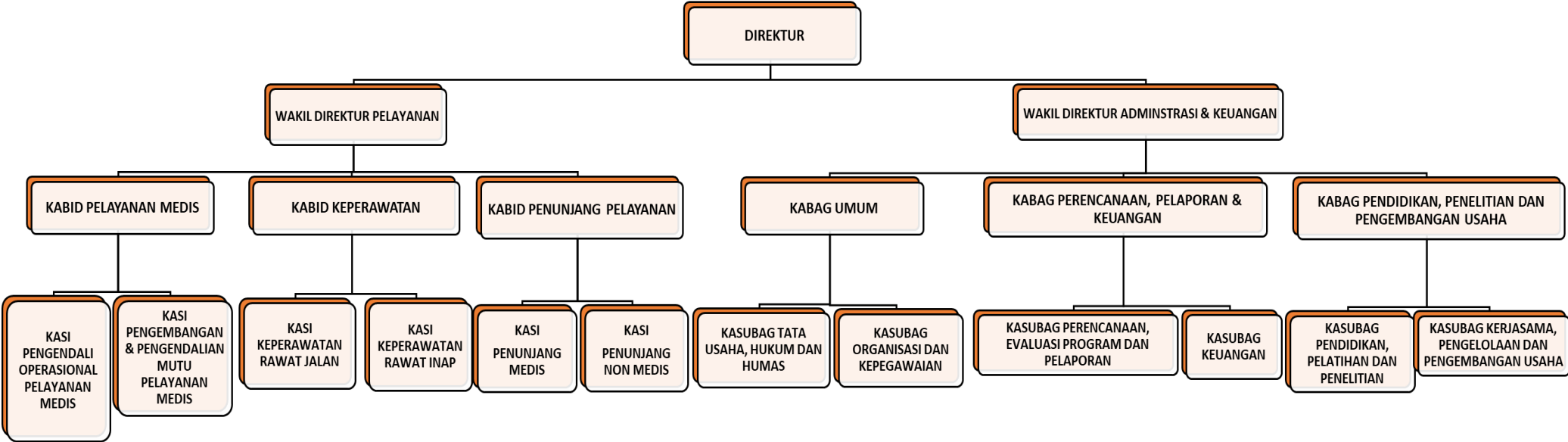
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

dto

SRI ELLY SAFITRI, SH
PEMBINA TK. I/IVb
NIP. 197410082005012007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 31 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH DEPATI BAHRIN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DEPATI BAHRIN



BUPATI BANGKA,

dto

FERY INSANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 31 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH DEPATI BAHRIN

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DEPATI BAHRIN

Jabatan	Tugas	Fungsi
1. Direktur	memimpin penyelenggaraan UPTD RSDB.	1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan pelayanan RSDB; 2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan RSDB; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi RSDB; 4. pengoordinasian penyelenggaraan operasional dan pelayanan kesehatan RSDB; 5. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSDB; 6. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi RSDB; 7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan RSDB; 8. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan RSDB; 9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 10. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan RSDB; dan

		11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas RSDB
2. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan	membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, administrasi dan keuangan.	1. pengoordinasian perencanaan di bidang umum, administrasi dan keuangan; 2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis umum, administrasi dan keuangan; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi di bawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan umum, administrasi dan keuangan; 5. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum, administrasi dan keuangan; 6. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Rumah Sakit; 7. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada penyelenggaraan kegiatan umum, administrasi dan keuangan; 8. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 9. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada penyelenggaraan kegiatan umum, administrasi dan keuangan; 10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan di bagian umum, administrasi dan keuangan; 11. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan; 12. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

		13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.1. Kepala Bagian Umum	membantu Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam mengelola, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi seluruh kegiatan umum, administrasi, rumah tangga, keamanan rumah sakit, sumber daya manusia dan kepegawaian.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Umum dan Kepegawaian. 2. pengoordinasian kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan umum, organisasi, kearsipan, hukum, tata usaha, rumah tangga, hubungan masyarakat (humas), protokoler, logistik, sumber daya manusia dan kepegawaian. 3. pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, organisasi, kearsipan, hukum, tata usaha, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokoler, logistik, sumber daya manusia dan kepegawaian. 4. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai. 5. pengoordinasian pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P3DN); 6. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum; 7. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bagian Umum; 8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.1.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan	membantu Kepala Bagian Umum dalam kegiatan umum, kearsipan, tata usaha,	1. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, tata laksana, dan dokumentasi. 2. penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, kebutuhan rumah tangga, kebersihan dan keamanan.

Masyarakat	rumah tangga, logistik, pelayanan hukum bagi internal RSDB, hubungan masyarakat, protokoler, dan teknologi informasi.	3. pelaksanaan fasilitasi keselamatan dan kesehatan kerja; 4. perencanaan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 5. fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri; 6. pelaksanaan pelayanan hukum dan advokasi bagi internal RSDB; 7. fasilitasi penyiapan bahan dan penyusunan produk hukum; 8. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 9. penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokoler rumah sakit; 10. pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat; 11. pelaksanaan fasilitasi kegiatan promosi kesehatan; 12. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.1.2. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian	membantu Kepala Bagian Umum dalam mengelola organisasi serta sumber daya manusia dan administrasi kepegawaian.	1. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, dan pensiun; 2. fasilitasi pelaksanaan rekrutmen pegawai BLUD; 3. penyusunan dan pemeliharaan data perencanaan serta pengembangan pegawai; 4. pengelolaan data dan dokumen kepegawaian, seperti Daftar Urut Kepangkatan, dan menyiapkan data usulan untuk berbagai urusan kepegawaian; 5. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja bagi pegawai RSDB; 6. fasilitasi pengurusan kesejahteraan pegawai; 7. penyiapan data pegawai sebagai bahan pelaksanaan perencanaan dan

		pengembangan kompetensi sumber daya manusia; 8. fasilitasi kegiatan pembinaan disiplin pegawai, penilaian kinerja dan supervisi pegawai; 9. penyediaan informasi kepegawaian bagi seluruh pegawai; 10. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2. Kepala Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	membantu Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam mengelola siklus perencanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja secara berkala serta pengelolaan keuangan	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan ; 2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 3. pengumpulan dan pensistematian data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan RSDB; 4. penyiapan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan RSDB; 5. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan RSDB; 6. penghimpunan, pengelolaan dan penganalisaan data laporan pelaksanaan kegiatan RSDB; 7. pengawasan administrasi dan akuntansi keuangan, serta pengelolaan pendapatan dan perbendaharaan 8. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; 9. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; 10. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Administrasi

		dan Keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan	membantu Kepala Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dalam perencanaan, evaluasi program dan pelaporan kegiatan.	1. penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta anggaran; 2. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan perencanaan RSDB; 3. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran RSDB; 4. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran RSDB; 5. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan; 6. penghimpunan data dari berbagai unit kerja untuk bahan perencanaan pelaporan, dan evaluasi kinerja; 7. pengolahan data bahan penyusunan laporan kinerja RSDB; 8. penyusun laporan kinerja RSDB; 9. pelaksanaan evaluasi rutin dan mendalam terhadap seluruh kegiatan; 10. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2.2. Kepala Sub Bagian Keuangan	membantu Kepala Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dalam mengendalikan pelaksanaan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan	1. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi; 2. pelaksanaan pengelolaan keuangan; 3. pelaksanaan pengelolaan pendapatan dan pengeluaran; 4. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset; 5. pengelolaan verifikasi anggaran; 6. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;

	pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.	7. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan; 8. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan; 9. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.3. Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha	membantu Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian serta pemasaran, kerjasama dan pengembangan usaha RSDB	1. pengordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terkait pendidikan, pelatihan dan penelitian bagi internal rumah sakit; 2. fasilitasi pelaksanaan magang bagi mahasiswa praktik; 3. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya kerja; 4. pengoordinasian kegiatan pemasaran produk layanan rumah sakit; 5. pengoordinasian kegiatan kerjasama RSDB dengan pihak ketiga; 6. pengendalian pengelolaan unit-unit usaha pengembangan BLUD RSDB; 7. pengoordinasian pengembangan usaha untuk meningkatkan pendapatan BLUD RSDB; 8. pengoordinasian kegiatan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan kerjasama; 9. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha; 10. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha; 11. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;

		12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.3.1. Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian	membantu Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha dalam kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian.	1. perencanaan dan pengembangan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian bagi pegawai rumah sakit 2. pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai kebutuhan RSDB; 3. pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan, pelatihan dan penelitian; 4. pengoordinasian pelaksanaan berbagai program pelatihan dan seminar, baik oleh internal maupun eksternal RSDB; 5. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian; 6. fasilitasi kegiatan magang bagi mahasiswa praktik; 7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.3.2. Kepala Sub Bagian Kerjasama, Pengelolaan dan Pengembangan Usaha	membantu Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha dalam kegiatan pemasaran atas jenis-jenis pelayanan RSDB, pengembangan serta pelaksanaan kerjasama pihak RSDB dengan pihak ketiga, pengelolaan dan pengembangan unit-unit usaha yang	1. penyusunan strategi pemasaran, pelaksanaan promosi, dan pembangunan hubungan dengan pelanggan serta pihak eksternal. 2. pelaksanaan pemasaran atas produk layanan rumah sakit kepada masyarakat; 3. penyiapan bahan survei kepuasan pelanggan dan masyarakat; 4. penyiapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain; 5. penyiapan bahan untuk evaluasi dan penyusunan laporan atas pelaksanaan kerjasama; 6. pengoordinasian pengelolaan unit-unit usaha yang sudah dibentuk oleh RSDB; 7. pengidentifikasian dan pengkajian serta pengusulan jenis usaha yang memiliki prospek pendapatan baru dan menguntungkan bagi RSDB; 8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pendidikan,

	dimiliki oleh BLUD RSDB.	Penelitian dan Pengembangan Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Wakil Direktur Pelayanan	membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang.	1. pengoordinasian perencanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan tenaga kesehatan lain serta pelayanan penunjang; 2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang; 3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan dan peningkatan mutu pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan akreditasi RSDB; 6. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang; 7. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang; 8. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kebidanan, tenaga kesehatan lain, dan pelayanan penunjang; 9. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.1. Kepala Bidang	membantu Wakil	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Medis;

Pelayanan Medis	Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan rehabilitasi medis, pelayanan <i>visum et repertum</i>, inventarisasi dan analisis kebutuhan tenaga, sarana, dan prasarana medis.	2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis; 3. pengoordinasian pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap; 4. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSDB; 5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap; 6. pelaksanaan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi dialisis, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi maternal dan perinatal, serta Unit Kerja Fungsional terkait lainnya; 7. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap; 8. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap; 9. pelaksanaan kerjasama terkait dengan pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap; 10. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medis; 11. pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap; 12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Medis; 13. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bidang Pelayanan Medis 14. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-----------------	--	---

3.1.1. Kepala Seksi Pengendali Operasional Pelayanan Medis	membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam hal mengendalikan operasional pelayanan medis.	1. penyusunan rencana program pelayanan medis berdasarkan usulan dari unit-unit terkait; 2. penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan sarana pelayanan medis; 3. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis; 4. pengoordinasian kegiatan pelayanan rehabilitasi medis, <i>visum et repertum</i>, dan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit; 5. pemantauan dan pengarahan petugas dalam penggunaan fasilitas pelayanan medis; 6. pemantauan dan pengendalian kepatuhan pelayanan medis terhadap standar operasional prosedur (SOP) dan peraturan kesehatan; 7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan fungsinya 9.
3.1.2. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medis	membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam hal pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medis.	1. pemantauan dan pengendalian mutu dan biaya serta keselamatan pasien atas penyelenggaraan pelayanan medis; 2. pengembangan dan pengoordinasian kebijakan teknis operasional mutu pelayanan; 3. penyusun standar dan prosedur peningkatan mutu pelayanan kesehatan; 4. pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan, serta layanan penunjang; 5. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan pelayanan medis; 6. pelaksanaan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi dialisis, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi maternal dan perinatal, serta unit kerja fungsional terkait lainnya; 7. pengoordinasian peningkatan mutu pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap; 8. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSDB;

		9. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2. Kepala Bidang Keperawatan	membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Keperawatan; 2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan; 3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap; 4. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap; 5. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kebutuhan logistik keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap; 6. pengoordinasian pelaksanaan orientasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap; 7. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap; 8. pelaksanaan kerjasama terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap; 9. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan; 10. pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga keperawatan dan kebidanan; 11. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Keperawatan; 12. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bidang Keperawatan;

		13. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2.1. Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan	membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam koordinasi, perencanaan, pengawasan, dan evaluasi seluruh kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan.	1. penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan; 2. penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan sarana pelayanan keperawatan rawat jalan; 3. pengendalian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan; 4. penyiapan teknis pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan; 5. pengelolaan kebutuhan logistik keperawatan dan kebidanan rawat jalan; 6. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2.2. Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap	membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam koordinasi, perencanaan, pengawasan, dan evaluasi seluruh kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap.	1. penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap; 2. penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan sarana pelayanan keperawatan rawat inap; 3. pengendalian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan rawat inap ; 4. penyiapan teknis pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap; 5. pengelolaan kebutuhan logistik keperawatan dan kebidanan rawat inap;

		6. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.3. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medis, penunjang non medis, dan tenaga kesehatan lainnya.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Penunjang; 2. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang; 3. pengoordinasian pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis; 4. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSDB; 5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang nonmedis, dan tenaga kesehatan lain; 6. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan pengendalian kebutuhan unit kerja fungsional penunjang medis meliputi instalasi farmasi, rehabilitasi medik, bank darah, laboratorium, rekam medis, radiologi dan unit kerja fungsional terkait lainnya; 7. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan unit kerja fungsional penunjang non medis meliputi instalasi gizi, kesehatan lingkungan, pemeliharaan alat medis, pemulasaraan jenazah, laundry, sterilisasi sentral dan unit kerja fungsional terkait lainnya; 8. pelaksanaan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang nonmedis, dan tenaga kesehatan lain; 9. pelaksanaan kerjasama terkait pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis, dan tenaga kesehatan lain; 10. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penunjang;

		11. pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis; 12. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Penunjang; 13. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja pada Bidang Pelayanan Penunjang; 14. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; 15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.3.1. Kepala Seksi Penunjang Medis	membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam koordinasi, perencanaan, pengawasan, dan evaluasi seluruh kegiatan pelayanan penunjang medis meliputi instalasi farmasi, rehabilitasi medik, bank darah, laboratorium, rekam medis, radiologi dan unit kerja fungsional terkait lainnya.	1. penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan sarana pelayanan penunjang medis; 2. fasilitasi penyediaan dan pengendalian kebutuhan unit kerja fungsional penunjang medis meliputi instalasi farmasi, rehabilitasi medik, unit transfusi darah, laboratorium, rekam medis, radiologi, instalasi gizi, instalasi forensik dan medikolegal, instalasi pengelolaan limbah, instalasi elektromedis dan unit kerja fungsional terkait lainnya; 3. pengoordinasian pengelolaan fasilitas teknologi informasi dan sistem informasi rumah sakit; 4. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.3.2. Kepala Seksi Penunjang Non Medis	membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam koordinasi, perencanaan,	1. penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan sarana pelayanan penunjang non medis; 2. fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan unit kerja fungsional penunjang non medis meliputi unit instalasi gizi, kesehatan lingkungan, pemeliharaan alat medis, pemulasaraan jenazah, laundry, sterilisasi sentral,

	pengawasan, dan evaluasi seluruh kegiatan pelayanan penunjang non medis.	rekam medis, teknologi informasi dan sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS), Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), <i>Central Sterile Supply Department</i> (CSSD), ambulans, kamar jenazah, dan unit kerja fungsional non medis lainnya; 3. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--

BUPATI BANGKA,

dto

FERY INSANI