



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**SALINAN**  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2017;
  - b. bahwa sehubungan dengan penyesuaian kondisi perkembangan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah dengan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2017, perlu dicabut dan diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Tahun 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 269);
10. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 591).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bangka Tengah, yang selanjutnya disebut UPTD RSUD Bangka Tengah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bangka Tengah.
7. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah daerah.
9. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat di wilayah daerah.
10. Rumah Sakit Kelas D Pratama adalah rumah sakit umum yang hanya menyediakan pelayanan perawatan kelas 3 (tiga) untuk peningkatan akses bagi masyarakat dalam rangka menjamin upaya pelayanan kesehatan perorangan yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, serta pelayanan penunjang lainnya.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat pribadi.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - b. UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama; dan
  - c. UPTD Puskesmas.
- (3) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. UPTD Puskesmas Koba;
  - b. UPTD Puskesmas Pangkalanbaru;
  - c. UPTD Puskesmas Sungaiselan;
  - d. UPTD Puskesmas Simpangkatis;
  - e. UPTD Puskesmas Lubuk Besar;
  - f. UPTD Puskesmas Namang;
  - g. UPTD Puskesmas Benteng;
  - h. UPTD Puskesmas Perlang; dan
  - i. UPTD Puskesmas Lampur.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu UPTD RSUD Bangka Tengah

#### Paragraf 1 Kedudukan

### Pasal 3

UPTD RSUD Bangka Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang direktur yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas, dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD Bangka Tengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai jenis dan kewenangan yang bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Bangka Tengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pembantuan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan UPTD RSUD Bangka Tengah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPTD RSUD Bangka Tengah terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha meliputi:
    1. Subbagian Penyusunan Program;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian meliputi:
    1. Seksi Pelayanan Medis; dan
    2. Seksi Pelayanan Kefarmasian.
  - d. Bidang Keperawatan dan Kebidanan meliputi:
    1. Seksi Keperawatan; dan
    2. Seksi Kebidanan.
  - e. Bidang Penunjang Klinis dan Non Klinis meliputi:
    1. Seksi Penunjang Klinis; dan
    2. Seksi Penunjang Non Klinis.
  - f. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Struktur organisasi UPTD RSUD Bangka Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 6

UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang direktur yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai jenis dan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Kelas D Pratama mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan teknis operasional pelaksanaan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
  - b. pelaksanaan operasional pelayanan dasar kesehatan masyarakat berupa pelayanan medik umum, pelayanan gawat darurat, pelayanan keperawatan, pelayanan laboratorium pratama, pelayanan radiologi dan pelayanan farmasi;
  - c. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Kepala Subagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Seksi Pelayanan;
  - d. Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan; dan
  - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
UPTD Puskesmas

Pargraf 1  
Kedudukan

Pasal 9

UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala UPTD Puskesmas yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pargraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai jenis dan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskesmas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana dan teknis operasional pelaksanaan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
  - b. pelaksanaan operasional pelayanan dasar kesehatan masyarakat dan pembangunan kesehatan masyarakat di masing-masing wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;



- c. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Puskesmas;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan puskesmas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pargraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi UPTD Puskesmas, terdiri atas:
  - a. Kepala Puskesmas;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
UPTD RSUD Bangka Tengah

Paragraf 1  
Direktur

Pasal 12

Direktur bertugas memimpin UPTD RSUD Bangka Tengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, menyiapkan kebijakan Daerah dan kebijakan umum sesuai dengan tugas, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Direktur UPTD RSUD Bangka Tengah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja;
- b. pembantuan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian serta bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pembinaan organisasi dan administrasi kepegawaian lingkup UPTD RSUD Bangka Tengah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada Bupati melalui kepala Dinas;
- f. pelayanan umum;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan UPTD RSUD Bangka Tengah;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 2 Bagian Tata Usaha

### Pasal 14

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian yang merupakan unsur pembantu Direktur di bidang tata usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan dan perlengkapan serta pembuatan laporan kedinasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan keuangan rumah sakit;
  - b. pengoordinasian dalam penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan program serta seluruh kegiatan ketatausahaan rumah sakit;
  - c. pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pengelolaan aset rumah sakit;
  - e. pengelolaan perpustakaan rumah sakit;
  - f. pengelolaan keprotokolan rumah sakit;
  - g. pengelolaan administrasi rumah sakit;
  - h. pembantuan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
  - i. pembantuan penyusunan rencana ketatausahaan berdasarkan rencana kerja pada UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan bagian tata usaha;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 15

Bagian Tata Usaha, membawahkan:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

## Pasal 16

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan UPTD RSUD Bangka Tengah;

- f. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
  1. indikator kerja;
  2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
  3. laporan kinerja lima tahunan;
  4. laporan penyelenggaraan UPTD RSUD Bangka Tengah tahunan;
  5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
  6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
  7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
- g. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- h. penyusunan laporan UPTD RSUD Bangka Tengah;
- i. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
- j. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Penyusunan Program;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melaksanakan urusan surat masuk dan surat keluar, kearsipan, perpustakaan, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, usulan perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisa kebutuhan, penempatan, pengembangan dan pemberhentian pegawai, pengawasan kedisiplinan pegawai serta evaluasi dan pelaporan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat UPTD RSUD Bangka Tengah meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional UPTD RSUD Bangka Tengah;
    6. penyelenggaraan administrasi barang inventarisasi UPTD RSUD Bangka Tengah mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga UPTD RSUD Bangka Tengah, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat badan dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;

8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan UPTD RSUD Bangka Tengah kepada Direktur; dan
  10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
  2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
  4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  5. pengusulan pemberian penghargaan;
  6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
  7. pengusulan batas usia pensiun;
  8. pengusulan peninjauan masa kerja;
  9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  10. penganalisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
  13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
  14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan, membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta keamanan dan kenyamanan rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - b. pembuatan program kerja keuangan;
  - c. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
  - e. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
  - g. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;



- h. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja UPTD RSUD Bangka Tengah;
- i. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
- k. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
- l. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
- m. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

### Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian

### Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian merupakan unsur pembantu Direktur di bidang pelayanan medis dan kefarmasian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

- (2) Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Direktur dalam hal pengoordinasian dan penyelenggaraan, serta pengawasan kegiatan pelayanan medis dan kefarmasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian, dan pengembangan kegiatan pelayanan gawat darurat, medis umum, medis spesialis penunjang, medis spesialis lain, medis subspecialis, medis spesialis gigi dan mulut;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai serta pelayanan farmasi klinis;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
- b. Seksi Pelayanan Kefarmasian.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu tugas kepala Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian dalam mengelola dan menyelenggarakan kegiatan dalam urusan pelayanan medis dan rujukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medis;
  - b. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medis;
  - c. pengoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medis;
  - d. pengoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medis baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/diluar UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - e. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medis;
  - f. penyusunan kebutuhan saran medis dan pengadaan peralatan medis, pengumpulan, pengolahan dan peralatan medis sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medis serta penyusunan laporan;
  - g. penganalisaan kebutuhan tenaga medis berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
  - h. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medis;
  - i. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap tentang pendayagunaan sarana/peralatan medis;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi pelayanan medis dengan subunit kerja lain di lingkungan UPTD RSUD Bangka Tengah;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan Medis;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu tugas kepala Bidang Pelayanan Medis dan Kefarmasian dalam mengelola dan menyelenggarakan kegiatan dalam urusan sarana dan prasarana pelayanan kefarmasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknik kefarmasian dan pengawasan obat;
  - b. perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian distribusi obat;
  - d. pelayanan dan pengendalian administrasi apotek;
  - e. pengelolaan perbekalan farmasi;
  - f. melakukan pengevaluasian penggunaan obat;

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventariskan permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan Kefarmasian;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Keperawatan dan Kebidanan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Keperawatan dan Kebidanan merupakan unsur pembantu Direktur di bidang keperawatan dan kebidanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

- (2) Bidang Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus serta koordinasi dengan instalasi dan membantu perumusan kebijakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan bidang keperawatan, tenaga dan peralatan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus dengan mempelajari kebijakan Direktur dan rencana kerja UPTD RSUD Bangka Tengah;
  - b. pengoordinasian penyusunan standar, tata cara kerja di lingkungan bidang keperawatan, kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia;
  - c. perencanaan dan pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia, peralatan serta sarana dan prasarana;
  - d. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan, pemanfaatan peralatan dan sumber daya manusia;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia;
  - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan instalasi, komite, staf fungsional dan /atau instansi lainnya;
  - g. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Keperawatan dan Kebidanan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Bidang Keperawatan dan Kebidanan, membawahkan:

- a. Seksi Keperawatan; dan
- b. Seksi Kebidanan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Seksi keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas yang diberi tanggung jawab berkaitan dengan wewenang dalam mengatur serta mengendalikan kegiatan pelayanan kebidanan dalam ruang lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga, peralatan dan pelayanan keperawatan rawat jalan serta rawat inap dan rawat khusus;
  - b. pengoordinasian pengembangan pelayanan keperawatan;
  - c. pengoordinasian penyusunan mutu pelayanan keperawatan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan keperawatan;

- e. penghimpunan, pengolahan, penganalisisan dan penyusunan biaya satuan pelayanan keperawatan;
- f. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
- g. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Keperawatan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Seksi kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pembantu kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya diberi tanggung jawab berkaitan dengan wewenang dalam mengatur serta mengendalikan kegiatan pelayanan kebidanan dalam ruang lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebidanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga, peralatan dan pelayanan kebidanan rawat jalan serta rawat inap dan rawat khusus;



- b. pengoordinasian penyusunan standar tenaga, peralatan dan pelayanan kebidanan;
- c. pengoordinasian pengembangan pelayanan kebidanan;
- d. pengoordinasian penyusunan mutu pelayanan kebidanan;
- e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan kebidanan;
- f. penghimpunan, pengolahan, penganalisisan hasil evaluasi tenaga kebidanan, peralatan kebidanan dan pelayanan kebidanan;
- g. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
- h. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kebidanan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Bidang Penunjang Klinis dan Non Klinis

Pasal 27

- (1) Bidang Penunjang Klinis dan Non Klinis merupakan unsur pembantu Direktur di bidang penunjang klinis dan non klinis yang dipimpin oleh seseorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

- (2) Bidang Penunjang Klinis dan Non Klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, mengembangkan pelayanan penunjang klinis dan non klinis serta perumusan kebijakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penunjang Klinis dan Non Klinis mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan kegiatan pelayanan bank darah, fisioterapi, perawatan intensif untuk semua golongan umur dan jenis penyakit, gizi, sterilisasi instrumen dan rekam medis;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan kegiatan pelayanan laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulans, sistem informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, sistem penanggulangan kebakaran, pengelolaan gas medis dan pengelolaan air bersih, kesehatan dan keselamatan kerja serta surveilanse;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Penunjang Klinis dan Non Klinis;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 28

Bidang Penunjang Klinis dan Non Klinis, membawahkan:

- a. Seksi Penunjang Klinis; dan
- b. Seksi Penunjang Non Klinis.

## Pasal 29

- (1) Seksi Penunjang Klinis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Penunjang Klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penunjang Klinis dan Non Klinis dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya diberi tanggung jawab berkaitan dengan wewenang dalam mengatur serta mengendalikan kegiatan pelayanan penunjang klinis dalam ruang lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Klinis mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang klinis;
  - b. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap standar penunjang klinis;
  - c. pengoordinasian kegiatan penjagaan mutu penunjang klinis;
  - d. pengoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga penunjang klinis baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan klinis dan penunjang klinis;
  - f. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang klinis;
  - g. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian instalasi;
  - h. penyusunan kebutuhan sarana, prasarana dan logistik penunjang klinis dan pengadaannya, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang klinis sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang klinis serta penyusunan laporan;

- i. penganalisaan kebutuhan tenaga penunjang klinis berdasarkan perkembangan pelayanan sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- j. pemantauan dan evaluasi kegaitan pelayanan penunjang klinis;
- k. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana/peralatan penunjang klinis;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi penunjang klinis dengan subunit kerja lain di lingkungan UPTD RSUD Bangka Tengah;
- n. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Penunjang Klinis;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

- (1) Seksi Penunjang Non Klinis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Penunjang Non Klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala bidang penunjang klinis dan non Klinis, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya diberi tanggung jawab berkaitan dengan wewenang dalam mengatur serta mengendalikan kegiatan pelayanan non klinis dalam ruang lingkup tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Non Klinis mempunyai fungsi:
- a. penghimpun, pengolah, menganalisis dan penyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang klinis meliputi instalasi gizi, IPSRS (*instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit*), sanitasi, rekam medis, CSSD (*central sterile supply departement*) dan kamar jenazah;
  - b. penghimpun, penginventarisiran standar pelayanan penunjang non klinis;
  - c. penghimpun, pengelola dan menganalisis bahan penyusunan non standar kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia pelayanan penunjang non klinis;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non klinis;
  - e. penghimpun, pengelola, menganalisis dan penyusun biaya satuan pelayanan penunjang non klinis;
  - f. pelaksanaan pengukuran kinerja seksi penunjang non klinis;
  - g. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
  - h. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Penunjang Non Klinis;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama

Paragraf 1  
Direktur

Pasal 31

Direktur bertugas memimpin UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama sesuai dengan peraturan perundang-undangan, menyiapkan kebijakan Daerah dan kebijakan umum sesuai dengan tugas, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Direktur UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja;
- b. pembantuan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian serta bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pembinaan organisasi dan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian yang merupakan unsur pembantu Direktur di bidang tata usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan dan perlengkapan serta pembuatan laporan kedinasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan keuangan rumah sakit;
  - b. pengoordinasian dalam penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan program serta seluruh kegiatan ketatausahaan rumah sakit;
  - c. pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pengelolaan aset rumah sakit;
  - e. pengelolaan perpustakaan rumah sakit;
  - f. pengelolaan keprotokolan rumah sakit;
  - g. pengelolaan administrasi rumah sakit;
  - h. pembantuan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
  - i. pembantuan penyusunan rencana ketatausahaan berdasarkan rencana kerja pada UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Pelayanan

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan merupakan unsur pembantu Direktur di bidang pelayanan medis dan kefarmasian dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Direktur dalam hal pengoordinasian dan penyelenggaraan, serta pengawasan kegiatan pelayanan medis dan kefarmasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian, dan pengembangan kegiatan pelayanan gawat darurat, medis umum, medis spesialis dasar;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai serta pelayanan farmasi klinis;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pelayanan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya dan;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturanperundang-undangan.



Paragraf 4  
Seksi Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 35

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan merupakan unsur pembantu Direktur di bidang keperawatan dan kebidanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Seksi Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus serta koordinasi dengan instalasi dan membantu perumusan kebijakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan bidang keperawatan, tenaga dan peralatan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus dengan mempelajari kebijakan Direktur dan rencana kerja UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama;
  - b. pengoordinasian penyusunan standar, tata cara kerja di lingkungan bidang keperawatan, kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - d. pengoordinasian dan sinkronisasi pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan instalasi, komite, staf fungsional dan /atau instansilainnya; pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- i. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturanperundang-undangan.

Bagian Kedua  
UPTD Puskesmas

Paragraf 1  
Kepala UPTD Puskesmas

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan seluruh kegiatan UPTD Puskesmas di wilayah kerja masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala UPTD Puskesmas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat melalui upaya kesehatan wajib dan upaya kesehatan pengembangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
  - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
  - e. pemberian penilaian kepada staf;
  - f. pelaporan hasil pengawasan evaluasi yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban serta mengukur tingkat keberhasilan kinerja aparatur UPTD Puskesmas di wilayah kerja masing-masing;
  - g. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan UPTD Puskesmas sesuai dengan wilayah kerjanya;

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada kepala UPTD Puskemas.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala UPTD Puskesmas dalam urusan ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat;
  - c. pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan urusan keuangan, administrasi data dan laporan;
  - e. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan subbagian tata usaha sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 38

- (1) Pada UPTD RSUD Bangka Tengah, UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama dan UPTD Puskesmas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 40

- (1) Direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala UPTD Puskesmas, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik ke dalam maupun ke luar UPTD.
- (2) Direktur/kepala UPTD Puskesmas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Direktur/kepala UPTD Puskesmas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas serta menyampaikan laporan secara bekal dan tepat waktu.

### Pasal 41

- (1) Apabila direktur berhalangan dalam menjalankan tugas, Direktur dapat menunjuk kepala bagian atau salah seorang kepala bidang.
- (2) Apabila kepala UPTD Puskesmas berhalangan dalam menjalankan tugas, kepala UPTD Puskesmas dapat menunjuk kepala subbagian.
- (3) Apabila direktur berhalangan lebih dari 1 (satu) hari, Direktur harus menunjuk kepala bagian atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian berdasarkan surat tugas.
- (4) Apabila kepala UPTD Puskesmas berhalangan lebih dari 1 (satu) hari, kepala UPTD Puskesmas harus menunjuk kepala subbagian untuk menjadi pelaksana harian berdasarkan surat tugas.

### Pasal 42

- (1) UPTD RSUD Bangka Tengah dan UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama merupakan unit organisasi bersifat struktural dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

- (2) UPTD Puskesmas merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (3) UPTD RSUD Bangka Tengah bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (4) UPTD RSUD Bangka Tengah, UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama dan UPTD Puskesmas dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas.
- (6) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

### Bagian Kesatu Kepegawaian

#### Pasal 43

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD RSUD Bangka Tengah, UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama dan UPTD Puskesmas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan yang ditangani.

Bagian Kedua  
Jabatan

Paragraf 1  
UPTD RSUD Bangka Tengah

Pasal 44

- (1) Direktur UPTD RSUD Bangka Tengah merupakan jabatan struktural eselon III a.
- (2) Kepala bagian dan kepala bidang pada UPTD RSUD Bangka Tengah merupakan jabatan struktural eselon III b.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi pada UPTD RSUD Bangka Tengah merupakan jabatan struktural eselon IV a.

Paragraf 2  
UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama

Pasal 45

- (1) Direktur UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama merupakan jabatan struktural eselon III b.
- (2) Kepala subbagian dan kepala seksi pada UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama merupakan jabatan struktural eselon IV a.

Paragraf 3  
UPTD Puskesmas

Pasal 46

- (1) Kepala UPTD Puskesmas dijabat oleh pejabat fungsional dari tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (2) Kepala subbagian pada UPTD Puskesmas merupakan jabatan struktural eselon IV b.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada pada UPTD RSUD Bangka Tengah dan UPTD Puskesmas yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 49

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2017 Nomor 680) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1028), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 1 April 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 1 April 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

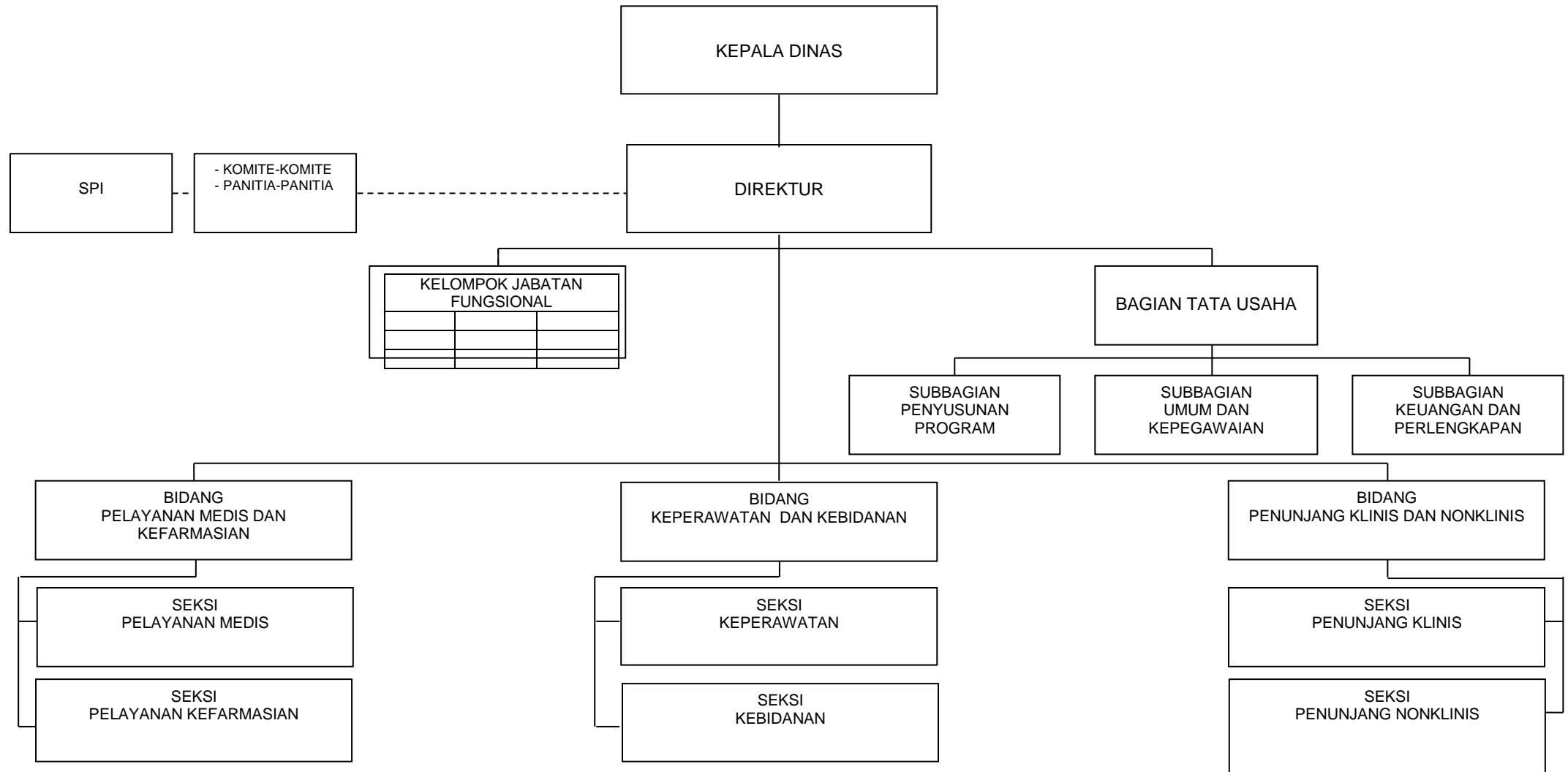
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR  
1048

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANGKA TENGAH PADA DINAS KESEHATAN

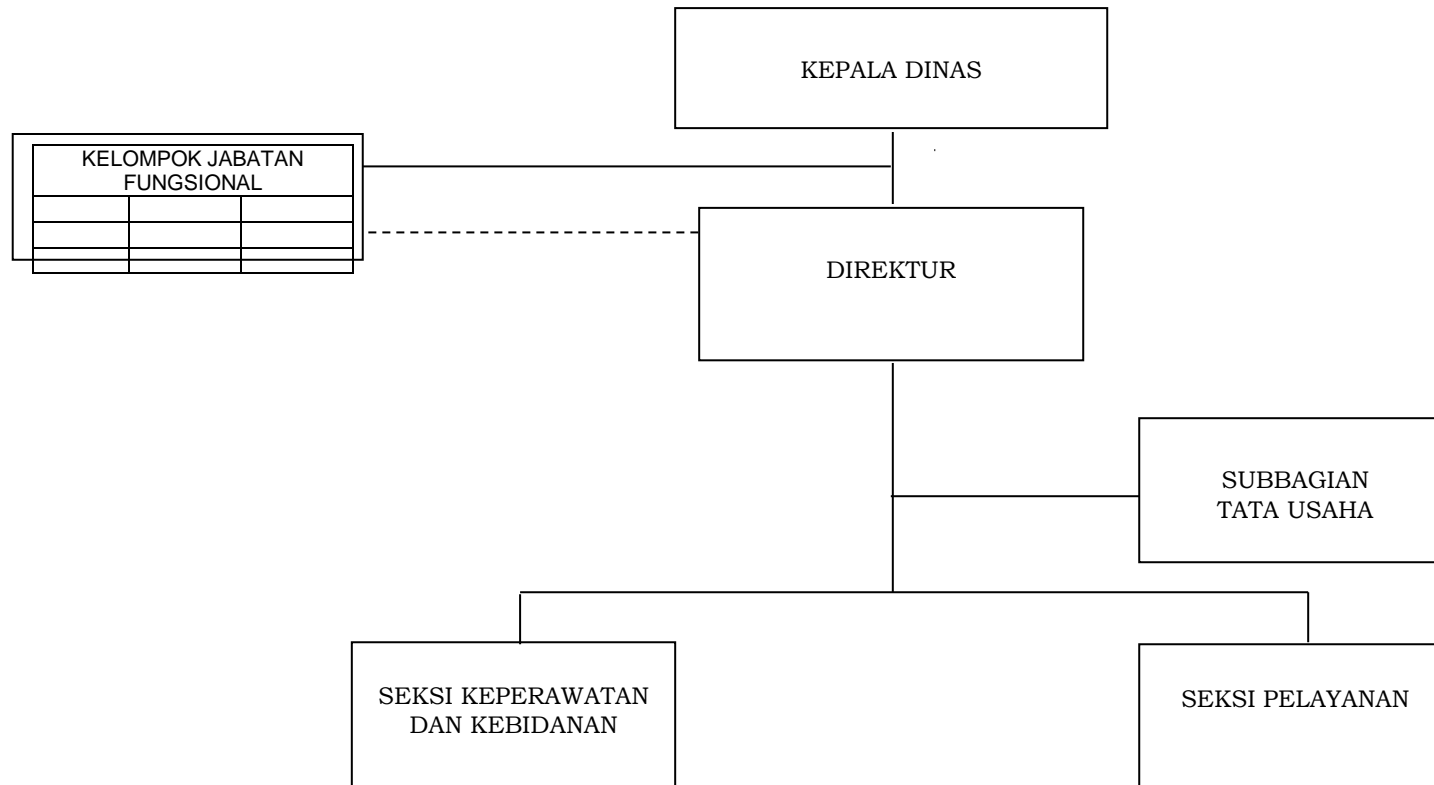


BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD RUMAH SAKIT KELAS D PRATAMA PADA DINAS KESEHATAN



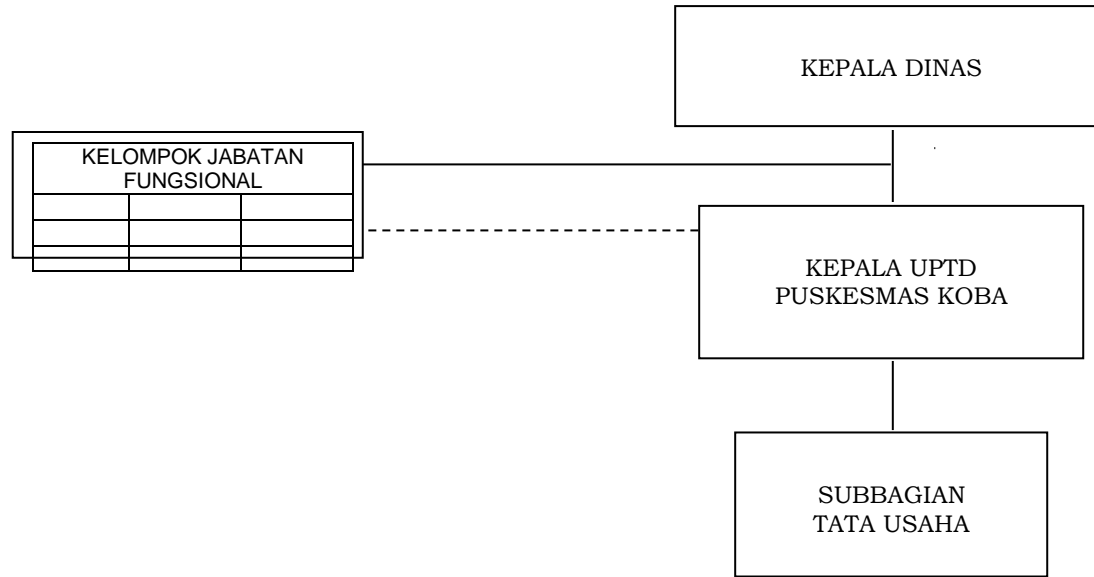
BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

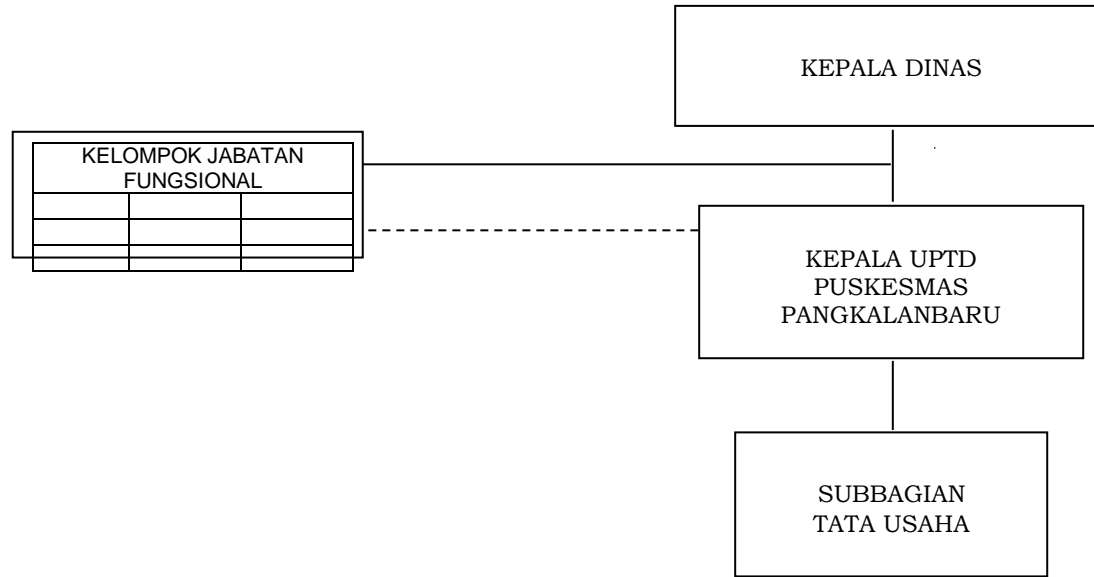
A. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KOBA PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :  
———Garis Struktural  
-----Garis Fungsional

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

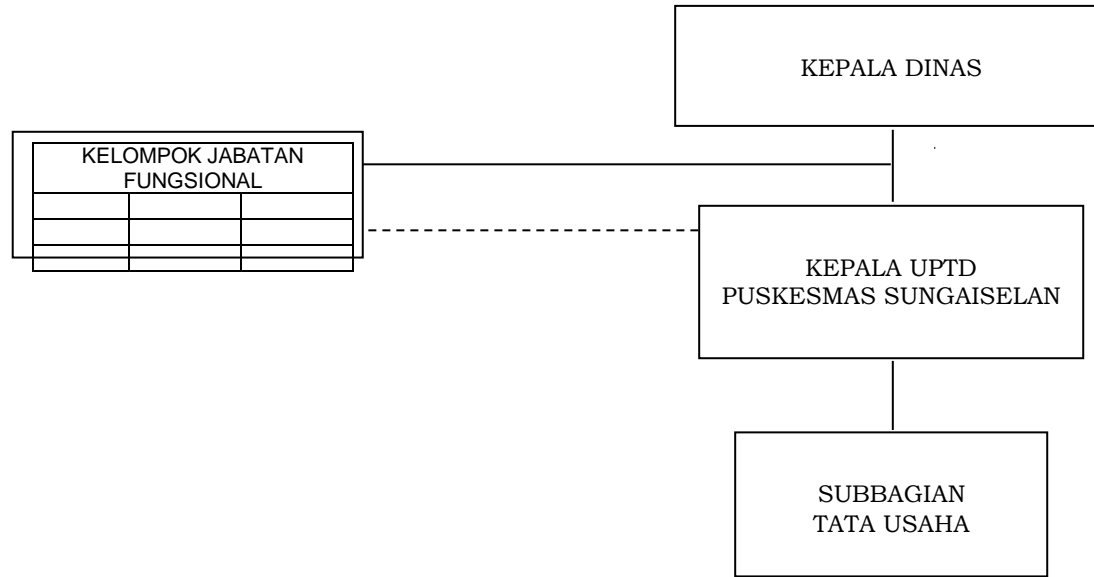
B. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PANGKALANBARU PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :  
——— Garis Struktural  
-----Garis Fungsional

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

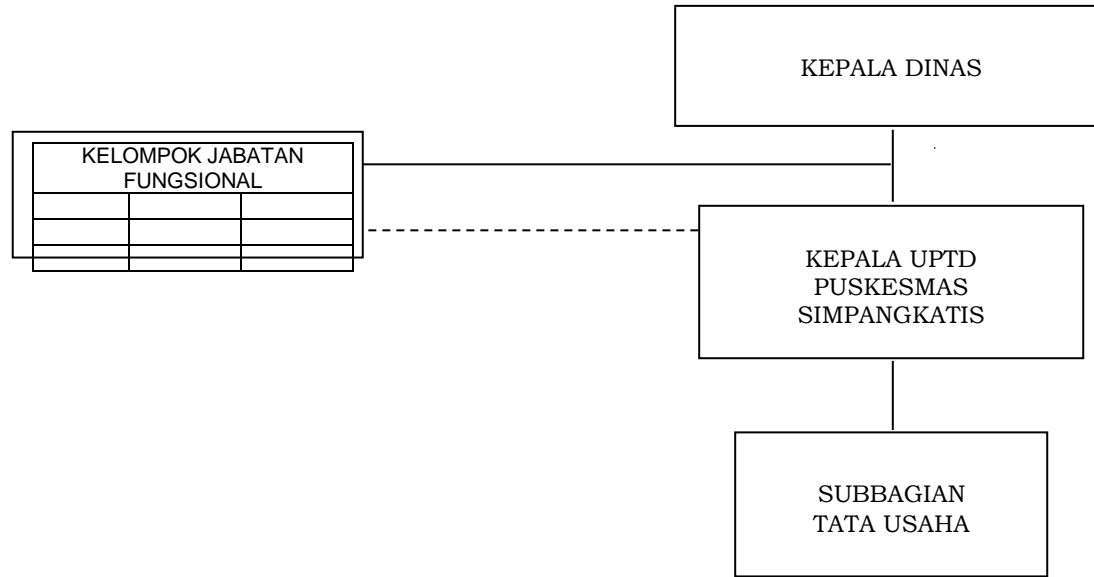
C. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT SUNGAISELAN PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :  
——— Garis Struktural  
-----Garis Fungsional

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

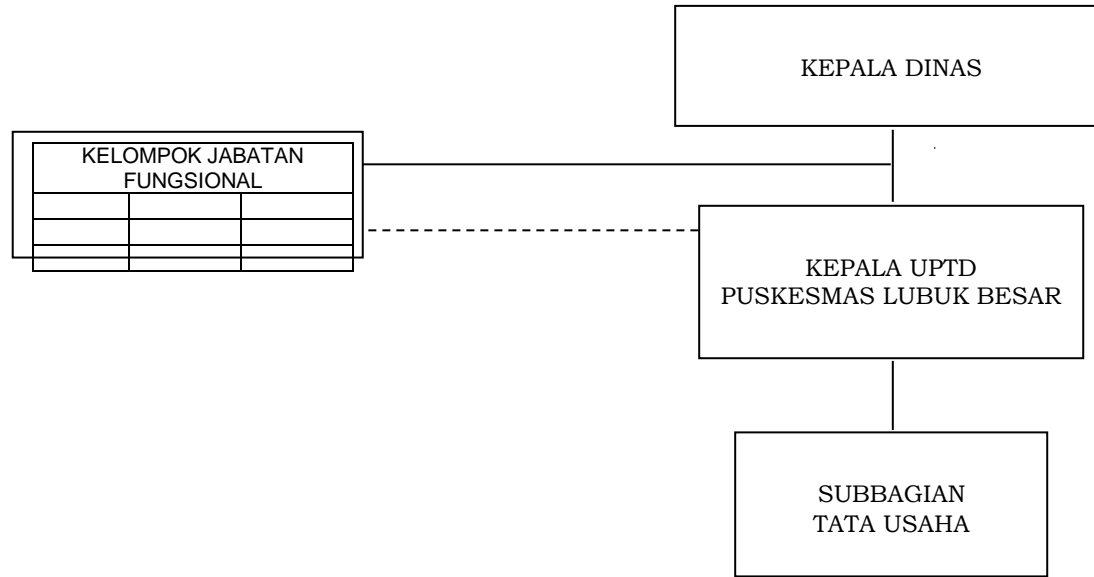
D. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT SIMPANGKATIS PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :  
———Garis Struktural  
-----Garis Fungsional

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

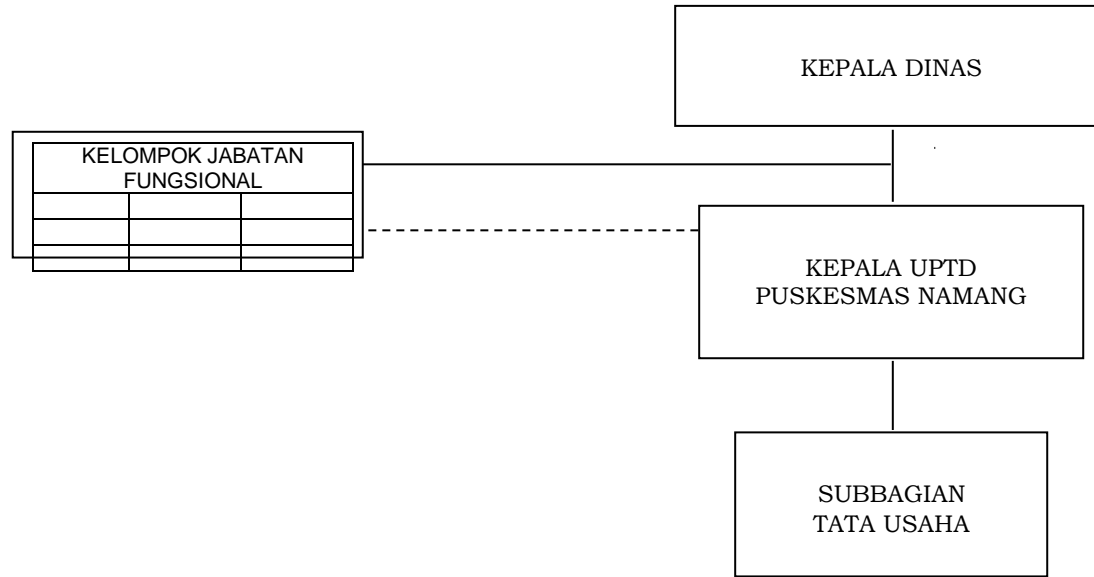
E. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LUBUK BESAR PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :  
——— Garis Struktural  
-----Garis Fungsional

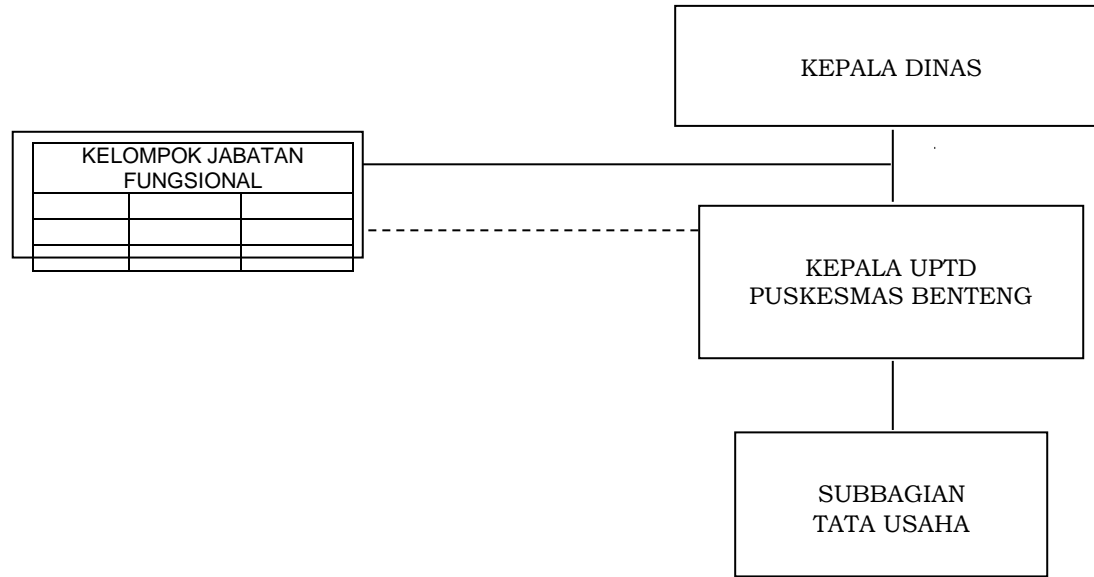


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
F. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT NAMANG PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :  
——— Garis Struktural  
-----Garis Fungsional

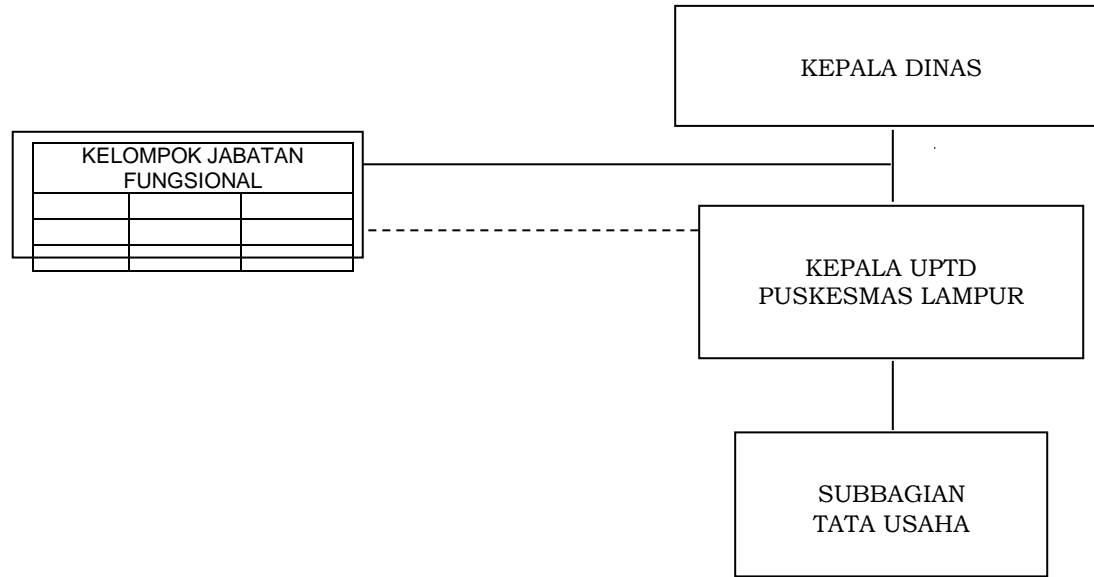
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
G. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BENTENG PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :  
———Garis Struktural  
-----Garis Fungsional

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

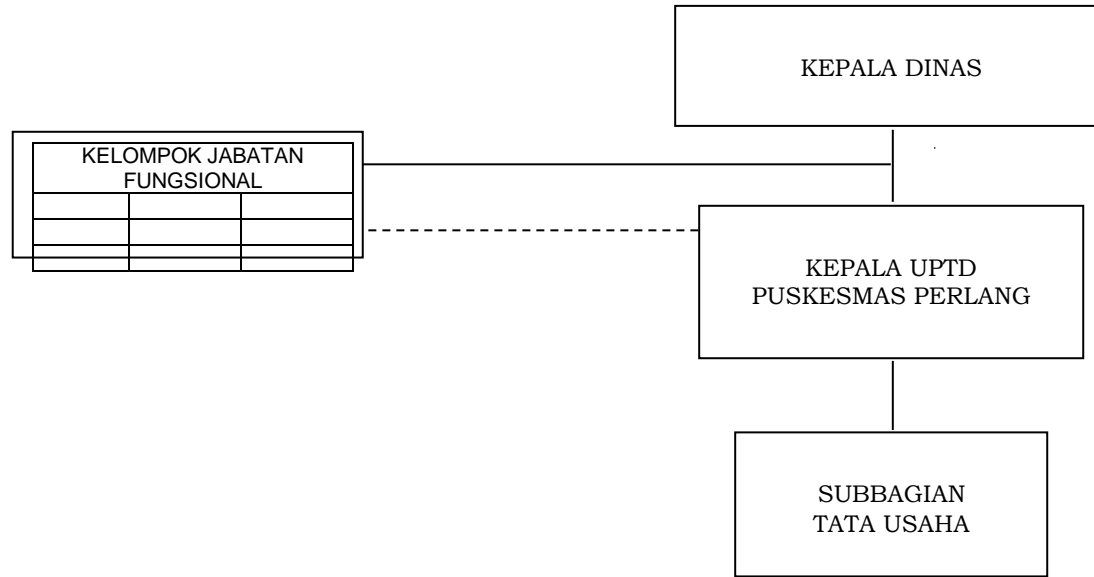
H. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LAMPUR PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :  
———Garis Struktural  
-----Garis Fungsional

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

I. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PERLANG PADA DINAS KESEHATAN



Keterangan :

——— Garis Struktural

-----Garis Fungsional

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**