



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 85 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH PANDEGA PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Pandega Pangandaran dibentuk dalam upaya mewujudkan peningkatan pelayanan kesehatan, aksesibilitas, keterjangkauan, kualitas pelayanan, dan cakupan pelayanan kesehatan untuk masyarakat di Daerah;
- b. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Pandega Pangandaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pandega Pangandaran, namun sehubungan dengan adanya perubahan bentuk yang semula unit pelaksanaan teknis daerah menjadi unit organisasi bersifat khusus serta menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 9 diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pangandaran tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Pandega Pangandaran;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 259);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 29 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 29);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
16. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANDEGA PANGANDARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
6. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi pada urusan pemerintah di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional serta mempunyai otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian yang dipimpin oleh Direktur dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah tempat pelayanan kesehatan rujukan yang melayani rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
10. UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Pandega Pangandaran yang selanjutnya disebut RSUD Pandega Pangandaran adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan sekunder secara paripurna yang menyediakan layanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat sebagai unit organisasi yang bersifat khusus dan mempunyai otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
11. Eselonering adalah tingkat jabatan structural.
12. Direktur adalah Direktur RSUD Pandega Pangandaran.
13. Bagian adalah Bagian di lingkungan RSUD Pandega Pangandaran.
14. Bidang adalah Bidang di lingkungan RSUD Pandega Pangandaran.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha di lingkungan RSUD Pandega Pangandaran.
16. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan RSUD Pandega Pangandaran.

17. Komite Medis adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
18. Satuan Pemeriksaan Internal adalah merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
20. Instalasi adalah unsur organisasi rumah sakit sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja rumah sakit.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UOBK RSUD Pandega Pangandaran.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

RSUD Pandega Pangandaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan RSUD milik Pemerintah Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus, memberikan layanan secara profesional yang dipimpin oleh Direktur dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD Pandega Pangandaran terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Mutu Pelayanan Medis.
 - d. Bidang Keperawatan, terdiri atas:
 1. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 2. Seksi Mutu Keperawatan.
 - e. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.

- f. Komite Medis;
 - g. Instalasi;
 - h. Satuan Pemeriksaan Internal; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit, dapat dibentuk Komite, Instalasi dan/atau unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja RSUD Pandega Pangandaran yang ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- (3) Bagan struktur organisasi RSUD Pandega Pangandaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu RSUD Pandega Pangandaran

Pasal 5

- (1) RSUD Pandega Pangandaran mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan perorangan sekunder secara paripurna yang meliputi upaya preventif, kuratif, rehabilitatif, dan promotif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Pandega Pangandaran menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan pelayanan administrasi sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. perawatan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi RSUD Pandega Pangandaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;

- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Pandega Pangandaran sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Pandega Pangandaran;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memimpin perumusan, penetapan dan pelaksanaan rencana kerja yang meliputi bagian tata usaha, bidang pelayanan medis, bidang keperawatan, dan bidang pelayanan penunjang berdasarkan kebijakan umum daerah, program kerja serta rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - b. memimpin perumusan, penetapan dan pelaksanaan rencana strategis, rencana bisnis dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, pembinaan kepegawaian, penyusunan tata klinis, standar pelayanan minimal, pedoman dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan kebutuhan data dan dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi RSUD Pandega Pangandaran;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD Pandega Pangandaran berdasarkan kebijakan umum daerah, program kerja serta rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap seluruh pegawai RSUD Pandega Pangandaran sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menetapkan kebijakan pengembangan serta peningkatan kualitas layanan kesehatan, sumber daya manusia dan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan di lingkungan RSUD Pandega Pangandaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penilaian dan evaluasi atas kinerja pegawai untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian kepada Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha

Paragraf 1
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta mengoordinasikan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja anggaran RSUD Pandega Pangandaran;
 - c. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, kehumasan, perencanaan dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar sub bagian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada bagian dan sub bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bagian Tata Usaha yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta penyusunan program, perencanaan dan pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup bagian tata usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup bagian tata usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, kehumasan, tata laksana organisasi, program, perencanaan dan pelaporan;
 - g. memverifikasi dan memvalidasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan pembinaan terhadap seluruh pegawai RSUD Pandega Pangandaran sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum, kehumasan dan kepegawaian, serta melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai melalui analisa kebutuhan dan peningkatan kapasitas pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. pelaksanaan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan teknis administrasi umum, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai melalui analisa kebutuhan dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan dalam lingkup tugas pokoknya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana formasi pegawai, penempatan dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - j. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program, Perencanaan, dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan pada Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan serta melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan RSUD Pandega Pangandaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penyusunan program, perencanaan kegiatan dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Pandega Pangandaran;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan teknis administrasi Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan dalam lingkup tugas pokoknya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Perencanaan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program dan pelaporan kegiatan lingkup RSUD Pandega Pangandaran berdasarkan sasaran dan kebijakan teknis agar sesuai dengan Renstra serta Rencana Bisnis dan Anggaran agar program kerja terlaksana dengan baik;
 - b. menyusun perencanaan dan melaksanakan program kegiatan pada Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c. mengoordinasikan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program kegiatan lingkup RSUD Pandega Pangandaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - d. memverifikasi bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan program, perencanaan dan pelaporan.
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - i. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pencatatan dan pengelolaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan keuangan dan aset RSUD Pandega Pangandaran;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan;
 - c. pelaksanaan pencatatan dan pengelolaan aset;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - f. menyusun perencanaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset lingkup RSUD Pandega Pangandaran berdasarkan visi, misi, rencana strategis serta rencana bisnis anggaran, agar program kerja terlaksana dengan baik;
 - g. menyusun perencanaan dan melaksanakan program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset dapat berjalan dengan lancar;

- h. melaksanakan pembinaan, pencatatan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan untuk memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaannya dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset dan pemeliharaan dokumennya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku supaya penyelenggaraan kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- n. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medis

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan pelayanan medis serta mutu pelayanan medis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Medis;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan pelayanan medis serta mutu pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan antar seksi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada setiap seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bidang Pelayanan Medis yang meliputi pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan pelayanan medis serta mutu pelayanan medis;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pelayanan Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan pelayanan medis serta mutu pelayanan medis;
 - g. memverifikasi dan memvalidasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian SDM yang terkait dalam pelaksanaan pelayanan medis serta mutu pelayanan medis sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kepala Bidang Pelayanan Medis membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Medis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Medis

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup Seksi Pelayanan Medis;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - c. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis serta tindakan medis;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan dalam lingkup tugas pokoknya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan dan melaksanakan program kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Medis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. melaksanakan pengelolaan jenis pelayanan medis berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- h. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Seksi Pelayanan Medis untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis

Pasal 13

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Medis;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Medis;
 - c. penyelenggaraan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian mutu kinerja sumber daya manusia yang terkait dengan pelayanan medis.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan dan melaksanakan standar mutu serta standar kompetensi dan kewenangan tenaga medis serta tenaga kesehatan lainnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Medis dapat berjalan dengan lancar;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan mutu pelayanan medis serta standar mutu pelayanan medis;

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan medis berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Mutu Pelayanan Medis dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Seksi Mutu Pelayanan Medis untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 14

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam perencanaan, pengendalian, pembinaan dan peningkatan mutu keperawatan dan kebidanan serta pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Keperawatan;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja Bidang Keperawatan;

- c. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan serta peningkatan mutu keperawatan dan kebidanan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada setiap seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bidang Keperawatan yang meliputi pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan serta mutu Bidang Keperawatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan serta mutu Bidang Keperawatan;
 - g. memverifikasi dan memvalidasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian SDM yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan serta mutu Bidang Keperawatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bidang Keperawatan membawahkan:
- a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Mutu Keperawatan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 15

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Asuhan Keperawatan;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja Seksi Asuhan Keperawatan;
 - c. penyusunan dan perumusan petunjuk operasional dan petunjuk teknis asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan dalam lingkup tugas pokoknya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan dan melaksanakan standar asuhan keperawatan dan kebidanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan dapat berjalan dengan lancar;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan asuhan keperawatan serta standar asuhan keperawatan;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan asuhan keperawatan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Asuhan Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Asuhan Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Asuhan Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- h. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Seksi Asuhan Keperawatan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Mutu Keperawatan

Pasal 16

- (1) Seksi Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan perencanaan, evaluasi, pengkoordinasian pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga dan peralatan serta penjagaan dan peningkatan mutu keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu Keperawatan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Mutu Keperawatan;
 - b. penyusunan dan perumusan petunjuk operasional dan petunjuk teknis penjagaan dan peningkatan mutu keperawatan;
 - c. pengolahan usulan program dan rencana kerja Seksi Mutu Keperawatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu Keperawatan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan dalam lingkup tugas pokoknya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan dan melaksanakan standar mutu serta standar kompetensi dan kewenangan tenaga keperawatan dan kebidanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu Keperawatan dapat berjalan dengan lancar;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan mutu keperawatan serta standar mutu keperawatan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi mutu keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengelolaan peningkatan mutu keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Mutu Keperawatan dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Mutu Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Mutu Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- i. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Seksi Mutu Keperawatan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Penunjang

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam mengoordinasikan perencanaan kebutuhan serta melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
 - c. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan serta melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada setiap seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1, meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Bidang Pelayanan Penunjang yang meliputi pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pelayanan Penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan serta melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - g. memverifikasi dan memvalidasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan pengendalian pemenuhan kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang;
 - i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam mengoordinasikan perencanaan kebutuhan serta melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
 - c. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan serta melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan dalam lingkup tugas pokoknya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan dan melaksanakan program kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang medis;
 - c. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan serta melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- h. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Medis untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam mengoordinasikan perencanaan kebutuhan serta melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan penunjang non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
 - b. pengolahan usulan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
 - c. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan serta melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang non medis;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan dalam lingkup tugas pokoknya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan dan melaksanakan program kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;

- c. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan serta melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang non medis;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memverifikasi konsep naskah dinas serta dokumen administrasi sesuai bidangnya, berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas serta perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bentuk lisan dan/atau tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan berdasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan prinsip pola kerja dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Komite Medis

Pasal 20

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, diangkat oleh Direktur melalui penunjukan staf medis dengan mempertimbangkan sikap profesional, reputasi dan perilaku.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sub Komite Kredensial, Sub Komite Mutu Profesi serta Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi.
- (3) Sub Komite Kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas menapis profesionalisme tenaga medis.
- (4) Sub Komite Mutu Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf medis.
- (5) Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.

- (6) Komite Medis dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota dibantu seorang Sekretaris merangkap anggota serta Ketua Sub Komite merangkap anggota.
- (7) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Medis dapat dibantu oleh panitia *ad hoc* yang diangkat oleh Direktur berdasarkan usulan Ketua Komite Medis.
- (8) Dalam hal diperlukan panitia *ad hoc* dapat melibatkan mitra bestari yang berasal dari Rumah Sakit lain, perhimpunan dokter spesialis/dokter gigi spesialis, kolegium dokter/dokter gigi, kolegium dokter spesialis/dokter gigi spesialis, dan/atau institusi pendidikan kedokteran/kedokteran gigi.

Bagian Kedelapan
Instalasi

Pasal 21

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, merupakan fasilitas penyelenggaraan medis dan perawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pemeliharaan sarana RSUD Pandega Pangandaran.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi dalam jabatan non struktural yang bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Instalasi mempunyai tugas pokok meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif, radiologi, farmasi, gizi, patologi, laboratorium dan pemeliharaan sarana RSUD Pandega Pangandaran.
- (4) Perubahan jumlah dan jenis Instalasi ditetapkan oleh Direktur atas usul bidang terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 22

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan dan audit kinerja internal RSUD Pandega Pangandaran.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pemeriksaan dan audit kinerja internal untuk dilaporkan kepada Direktur.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian/keterampilan dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh pejabat fungsional yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan ditunjuk oleh Direktur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Tim/Panitia

Pasal 24

Dalam hal diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas tertentu, Direktur dapat membentuk Tim/Panitia yang bersifat insidental dengan pembatasan waktu bertugas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi, dan mekanisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan RSUD Pandega Pangandaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan terhadap bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan pertemuan berkala dengan satuan organisasi dan/atau staf di bawahnya dalam rangka pembinaan kepada bawahannya.

BAB VII
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH SERTA BIDANG
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) RSUD Pandega Pangandaran mempunyai otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Eselonering

Pasal 27

- (1) Direktur RSUD Pandega Pangandaran merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator yang diangkat oleh Bupati dari pejabat fungsional dokter atau dokter gigi.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD Pandega Pangandaran merupakan jabatan struktural Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD Pandega Pangandaran merupakan jabatan struktural Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pengisian Jabatan

Pasal 28

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dan fungsional pada RSUD Pandega Pangandaran dilakukan berdasarkan kompetensi dan syarat-syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan RSUD Pandega Pangandaran bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pandega Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 25 Agustus 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundang di Parigi
pada tanggal 25 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 85

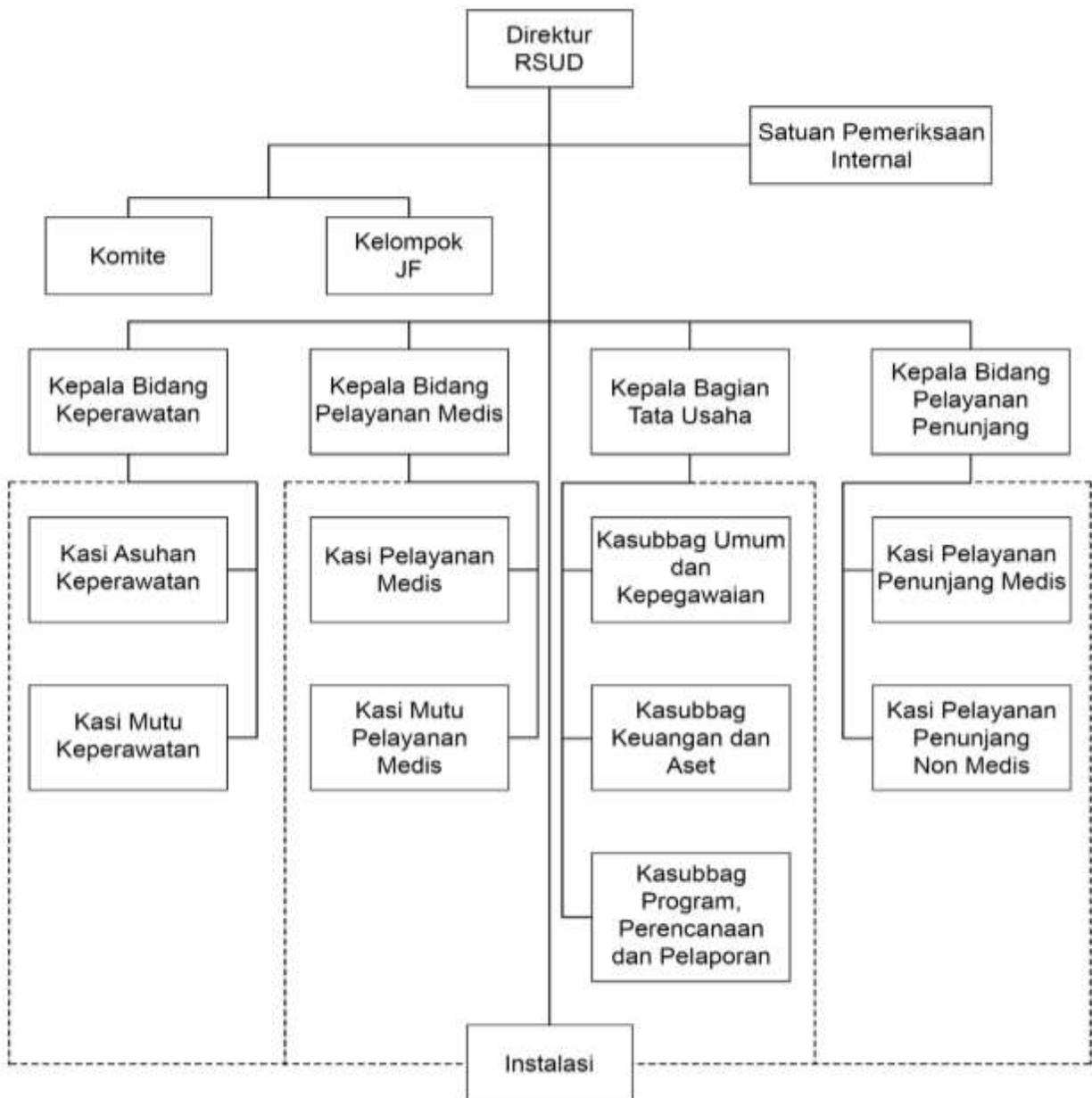
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Kayuh Shadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 85 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT
ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PANDEGA PANGANDARAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RSUD PANDEGA PANGANDARAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Jeje Wiradinata, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA