



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
NOMOR 121 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
  2. 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);
  3. 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 diubah beberapa kali, 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I  
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh Direktur.

Pasal 2

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Dinas dalam pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan dalam bidang pelayanan kesehatan, pengobatan dan perawatan bagi masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Rumah Sakit dan Tugas perbantuan dibidang Pelayanan Rumah Sakit.



BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari:
  - a. Bagian Tata Usaha membawahkan :
    - 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program Pelaporan; dan
    - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.
  - b. Bidang Penunjang Medis, membawahkan :
    - 1) Seksi Penunjang Medis I; dan
    - 2) Seksi Penunjang Medis II.
  - c. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan :
    - 1) Seksi Pelayanan Medik Spesialis; dan
    - 2) Seksi Pelayanan medis Umum dan Gigi.
  - d. Bidang Keperawatan, membawahkan :
    - 1) Seksi Rawat Jalan; dan
    - 2) Seksi Rawat Inap.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Direktur  
Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat baik upaya promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif secara paripurna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur melaksanakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program Rumah Sakit, Mengacu Pada Program Nasional dan Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Rumah Sakit;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan Rumah Sakit;



- d. menetapkan tata cara dan tata laksana pelayanan Rumah Sakit;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Ketatausahaan, dan penyelenggaraan manajemen Kepegawaian;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program pada tahun berikutnya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha  
Pasal 5

- (1) Bagian tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pencatatan medis dan pelaporan, pencatatan evaluasi program dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungan rumah sakit;
  - b. penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian;
  - d. penyelenggaraan pencatatan medik;
  - e. penyelenggaraan urusan umum;
  - f. penyelenggaraan urusan perlengkapan;
  - g. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - h. penyelenggaraan urusan keuangan;
  - i. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - j. penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian  
Pasal 6

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :



- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;
- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;
- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Rumah Sakit Umum Daerah.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;

- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan APBD yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA-Perangkat Daerah Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Rumah Sakit Umum Daerah.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. mempersiapkan administrasi perjalanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. mengarsipkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Rumah Sakit Umum Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penunjang Medis

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas menyusun, mengatur, mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan pada instalasi penunjang medis serta melakukan tugas yang di berikan oleh Direktur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), bidang penunjang medis menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Kebijakan Nasional dan Provinsi serta penetapan kebijakan Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program/rencana kerja di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
  - d. pengaturan dan pengendalian organisasi dan administrasi di bidang penunjang medis;
  - e. pengkoordinasian penyusunan program pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pada instalasi penunjang medis;
  - f. pelaksanaan penilaian prestasi kerja dan mengkaji usulan prestasi kerja tenaga penunjang medis;
  - g. pengaturan pelayanan *ambulance*;
  - h. penyelenggaraan rapat;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
  - j. pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kegiatan; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Direktur.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, bidang Penunjang Medis di pimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Penunjang Medis membawahi 2 (dua) seksi yaitu Seksi Penunjang Medis I dan Seksi Penunjang Medis II.
- (5) Dalam melaksanakan tugas masing – masing seksi di pimpin oleh Kepala Seksi.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Penunjang Medis I  
Pasal 10

Seksi Penunjang Medis I mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi, penyusunan rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan kebijakan Nasional, Provinsi dan Daerah di bidang pelayanan Instalasi Farmasi, Laboratorium, Radiologi dan Instalasi Rehabilitasi Medik;
- c. menyusun petunjuk teknis pelayanan Instalasi Farmasi, Laboratorium, Radiologi dan Instalasi Rehabilitasi Medik;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pada Instalasi Farmasi, Laboratorium, Radiologi dan Instalasi Rehabilitasi Medik;
- e. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh atasan.



Paragraf 2  
Kepala Seksi Penunjang Medis II  
Pasal 11

Seksi Penunjang Medis II mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi, penyusunan rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan kebijakan Nasional, Provinsi dan Daerah di bidang Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Sterilisasi Sentral dan Instalasi Pemulasaran Jenazah;
- c. menyusun petunjuk teknis pelayanan Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Sterilisasi Sentral dan Instalasi Pemulasaran Jenazah;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pada Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Sterilisasi Sentral dan Instalasi Pemulasaran Jenazah;
- e. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Medis  
Pasal 12

- (1) Bidang Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis dalam menyusun, mengatur, mengendalikan seluruh pelayanan medis serta melaksanakan tugas yang di berikan oleh Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Bidang Medis menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi serta penetapan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan medis;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan medis;
  - c. pengkoordinasian penyusunan pelaksanaan program/rencana kerja di bidang penyelenggaraan pelayanan medis;
  - d. pengaturan dan pengendalian organisasi dan administrasi di bidang medis;
  - e. penyusunan standar pelayanan medis;
  - f. pelaksanaan penilaian dan pengendalian kegiatan bimbingan pelayanan medis;
  - g. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan dan kegiatan pelayanan medis;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - i. pembuatan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Direktur.



- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatan, Bidang Medis di pimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Medis membawahi 2 (dua) seksi yaitu Seksi Pelayanan Medik Spesialis dan Seksi Pelayanan Medik Umum dan Gigi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Medik Spesialis

Pasal 13

Seksi Pelayanan Medik Spesialis mempunyai tugas sebaga berikut:

- a. melaksanakan kebijakan Nasional, Provins dan Daerah di bidang Pelayanan Medik pada Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
- c. menyusun petunjuk teknis pelayanan medis pada Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medis pada Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat;
- e. menyiapkan bahan kebutuhan pelayanan medis pada Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat;
- f. melaksanakan pengawasan pada pelayanan medis pada Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas – tugas lain di berikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan medis Umum dan Gigi

Pasal 14

Kepala Seksi Pelayanan Medik Umum dan Gigi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan Nasional, Provinsi dan Daerah di bidang Pelayanan Medik pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
- c. menyusun petunjuk teknis pelayanan medis pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medis pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi;
- e. menyiapkan bahan kebutuhan pelayanan medis pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi;
- f. melaksanakan pengawasan pelayanan medis pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas – tugas lain di berikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Keperawatan  
Pasal 15

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengatur, mengendalikan, menyusun dan mengawasi pelayanan di bidang keperawatan serta melaksanakan tugas yang di berikan oleh Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi serta penetapan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program/rencana kerja di bidang pelayanan keperawatan;
  - d. pengaturan dan pengendalian organisasi dan administrasi di bidang keperawatan;
  - e. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penggunaan peralatan keperawatan;
  - f. pengkoordinasian penyusunan program pengembangan dan peningkatan mutu tenaga keperawatan;
  - g. penyusunan standar pelayanan asuhan keperawatan;
  - h. pelaksanaan penilaian dan pengendalian kegiatan bimbingan pelayanan keperawatan;
  - i. pelaksanaan penilaian prestasi kerja dan mengkaji usulan prestasi kerja perawat;
  - j. penyelenggaraan rapat;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
  - l. pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kegiatan; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Direktur.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, bidang keperawatan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Keperawatan membawahi 2 (dua) seksi yaitu : Seksi Rawat Jalan dan Seksi Rawat Inap.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Rawat Jalan  
Pasal 16

Seksi Rawat Jalan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi, penyusunan rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan kebijakan Nasional, Provinsi dan Daerah di bidang pelayanan keperawatan pada Unit Rawat Jalan dan Unit Rawat Darurat;



- c. melaksanakan pembinaan etika, profesi dan penyusunan program pengembangan dan peningkatan mutu tenaga kesehatan keperawatan pada Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat;
- d. menyusun petunjuk teknis pelayanan perawatan pada Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perawatan pada Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Rawat Inap  
Pasal 17

Seksi Rawat Inap mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi, penyusunan rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan kebijakan Nasional, Provinsi dan Daerah di bidang pelayanan keperawatan pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi;.
- c. melaksanakan pembinaan etika, profesi dan penyusunan program pengembangan dan peningkatan mutu tenaga kesehatan pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi;
- d. menyusun petunjuk teknis pelayanan perawatan pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perawatan pada Unit Rawat Inap dan Kamar Operasi; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional  
Pasal 18

Di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Direktur.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Rumah Sakit Umum Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

#### Pasal 21

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 22

Rumah Sakit Umum Daerah harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

Setiap unsur di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun Daerah.



#### Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

### BAB VI

#### PENDANAAN

#### Pasal 29

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.



BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki

pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki

pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2016 NOMOR

