



**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 13 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

Menimbang	:	a.	bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pada masing-masing dinas daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai unsur pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
		b.	bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat perlu melakukan pencabutan terhadap Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan.
		c.	bahwa sebagai unsur pelaksana dan penunjang pelaksanaan urusan kesehatan di Kabupaten Rokan Hulu, maka pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu perlu dibentuk beberapa Unit Pelaksana Teknis;
		d.	bahwa pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
		e.	bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, c dan d di atas, perlu diatur melalui Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Perubahan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan.
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak,

			Kabupaten Karimun. Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 39 (2) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
		3.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
		4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
		5.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, 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 56794);
		6.	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
		7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
		8.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
		9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
		10.	Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu;
10. Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Dinas Kesehatan adalah Unsur pelaksana Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di satu atau beberapa kecamatan;
11. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat;
12. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perorangan;
13. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialis (primer) meliputi pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
14. KIA-KB adalah Program Kesehatan Ibu dan Anak – Keluarga Berencana yang dilaksanakan di Puskesmas;
15. Usaha kesehatan sekolah selanjutnya disingkat UKS adalah wahana belajar mengajar untuk meningkatkan kemampuan hidup sehat, sehingga meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan peserta didik yang harmonis dan optimal, agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas;
16. Perawatan kesehatan di rumah atau Home care adalah suatu komponen rentang pelayanan kesehatan yang berkesinambungan dan komprehensif diberikan kepada individu dan keluarga di tempat tinggal mereka yang bertujuan untuk meningkatkan, mempertahankan atau memulihkan kesehatan serta memaksimalkan tingkat kemandirian dan meminimalkan akibat dari penyakit termasuk penyakit terminal;

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah;

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD yaitu sebagai berikut :

- a. Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS);
- b. Laboratorium Kesehatan (LABKES);
- c. Instalasi Farmasi;
- d. Rumah Sakit Umum Daerah Rokan Hulu;

## **BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD Bagian Kesatu UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)**

### **Pasal 3**

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UPTD Puskesmas merupakan UPTD pada Dinas Kesehatan di Bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang terdiri dari 21 (dua puluh satu) Puskesmas, yaitu sebagai berikut :
  - a. Puskesmas Rambah;
  - b. Puskesmas Rambah Samo I;
  - c. Puskesmas Rambah Samo II;
  - d. Puskesmas Bangun Purba;
  - e. Puskesmas Rambah Hilir I;
  - f. Puskesmas Rambah Hilir II;
  - g. Puskesmas Tambusai;
  - h. Puskesmas Tambusai Utara I;
  - i. Puskesmas Tambusai Utara II;
  - j. Puskesmas Kepenuhan;
  - k. Puskesmas Ujungbatu;
  - l. Puskesmas Rokan IV Koto I;
  - m. Puskesmas Rokan IV Koto II;
  - n. Puskesmas Kunto Darussalam;
  - o. Puskesmas Tandun I;
  - p. Puskesmas Tandun II;
  - q. Puskesmas Kabun;
  - r. Puskesmas Bonai Darussalam;
  - s. Puskesmas Pagaran Tapah Darussalam
  - t. Puskesmas Kepenuhan Hulu;
  - u. Puskesmas Pendalian IV Koto;
- (2) Setiap UPTD Puskesmas dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan organisasi UPTD puskesmas terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Puskesmas tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

UPTD Puskesmas mempunyai tugas teknis operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada masyarakat.

#### **Pasal 6**

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) Kepala UPTD Puskesmas menunjuk penanggung jawab non struktural yang terdiri dari :

- a. Penanggungjawab UKM dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat.
- b. Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium.
- c. Penanggungjawab Jejaringan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

#### **Pasal 7**

- (1) Untuk mencapai tujuan puskesmas yaitu menyelenggarakan tugas teknis operasional Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas Memimpin Puskesmas dalam menjalankan Fungsi Puskesmas sesuai dengan azas penyelenggaraan puskesmas dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas.
- (2) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai fungsi :
  - a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dalam perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan dan pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan;
  - b. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan dalam Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) maupun Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM);
  - c. Melaksanakan fungsi manajemen (Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan dan evaluasi ) dalam urusan ketatausahaan, program, UKP, UKM serta jejaring kesehatan di Puskesmas;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada jaringan pelayanan Puskesmas (puskesmas pembantu, puskesmas keliling dan bidan desa) dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Swasta di wilayah kerjanya;
  - e. Melaksanakan upaya kesehatan strata pertama (primer) bagi masyarakat dan perorangan secara merata di wilayah kerjanya;
  - f. Membina setiap upaya kesehatan strata pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya serta membina setiap upaya kesehatan strata pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
  - g. Melaksanakan rujukan upaya kesehatan masyarakat berupa rujukan sarana, rujukan tenaga, dan rujukan operasional standar diluar pelayanan FKTP;

- h. Memberdayakan orang perorangan, keluarga dan masyarakat agar berperan aktif dalam setiap penyelenggaraan upaya kesehatan oleh puskesmas atau swasta untuk kepentingan peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- i. Menerima laporan sebagai bahan evaluasi program/kegiatan dari semua staf;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Puskesmas berdasarkan realisasi program kerja sebagai bahan dalam menyusun program kerja berikutnya;
- k. Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan budaya kerja yang mendukung dan menjaga koordinasi dari semua staf, ruangan dan program di Puskesmas dan Jaringannya;
- l. Menilai Prestasi kerja setiap staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- m. Mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik pemerintah ataupun swasta dalam menyukseskan pelaksanaan upaya kesehatan;
- n. Membagi dan memberikan tugas kepada staf sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan;

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Puskesmas mempunyai TugasMemimpin Subbag Ketatausahaan Pukesmas dalam menjalankan Fungsi Manajemen Puskesmas sesuai dengan azas penyelenggaraan puskesmas dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Puskesmas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Puskesmas mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan kerja yang diperlukan dalam bidang Perencanaan, Anggaran, Umum, administrasi, kepegawaian, rumah tangga, humas, Data, kearsipan, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, asset inventaris, dan Sistim Informasi;
  - b. Mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan perencanaan anggaran program Penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum untuk dijadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugas.
  - c. Menyusun rencana kerja, kegiatan, monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjut yang diperlukan dalam bidang Umum, administrasi, kepegawaian, rumah tangga, humas, data, kearsipan, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, aset inventaris, dan Sistim Informasi;
  - d. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala UPTD mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - f. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam lingkup ketatausahaan dengan memberi arahan baik secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing serta membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Melakukan Pembinaan di bidang kesehatan yang bersifat komunitas/masyarakat.
- (2) Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan :
  - a. Pelayanan promosi kesehatan
  - b. Pelayanan kesehatan lingkungan
  - c. Pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM
  - d. Pelayanan gizi yang bersifat UKM
  - e. Pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit
  - f. dan kegiatan pengembangan lain yang dibutuhkan.

### **Pasal 10**

- (1) Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium mempunyai tugas Melakukan Pembinaan di bidang kesehatan yang bersifat perorangan/individu.
- (2) Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium mempunyai tugas, mengkoordinasikan kegiatan :
  - a. Pelayanan pemeriksaan umum
  - b. Pelayanan kesehatan gigi dan mulut
  - c. Pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP
  - d. Pelayanan gawat darurat
  - e. Pelayanan gizi yang bersifat UKP
  - f. Pelayanan persalinan
  - g. Pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap
  - h. Pelayanan kefarmasian
  - i. Pelayanan laboratorium
  - j. Perawatan Rumah (Home care)
  - k. Pelayanan satu hari (One day care)
  - l. Rawat jalan
  - m. Dan kegiatan lain yang dibutuhkan.

### **Pasal 11**

- (1) Penanggungjawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan keberlangsungan operasional jaringan pelayanan Puskesmas dan pengawasan, pembinaan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerja puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penanggungjawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan jaringan pelayanan puskesmas terdiri atas Puskesmas pembantu, Puskesmas keliling, dan bidan desa.
  - b. Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya yang berada dalam wilayah kerja puskesmas.
  - c. Puskesmas pembantu memberikan pelayanan kesehatan secara permanen di suatu lokasi dalam wilayah kerja Puskesmas.
  - d. Puskesmas keliling memberikan pelayanan kesehatan yang sifatnya bergerak (*mobile*), untuk meningkatkan jangkauan dan

- mutu pelayanan bagi masyarakat di wilayah kerja Puskesmas yang belum terjangkau oleh pelayanan dalam gedung Puskesmas.
- e. Bidan desa merupakan bidan yang ditempatkan dan bertempat tinggal pada satu desa dalam wilayah kerja Puskesmas.

## **Bagian Kedua** **UPTD Laboratorium Kesehatan**

### **Pasal 12**

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan merupakan UPTD Dinas Kesehatan di bidang Laboratorium kesehatan;
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

### **Pasal 13**

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas Memimpin UPTD Laboratorium Kesehatan dalam menjalankan fungsinya sesuai dengan azas penyelenggaraan dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis dinas.

### **Pasal 14**

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Melakukan perencanaan, pengorganisasian dan penyelenggaraan serta evaluasi terhadap pelayanan pemeriksaan laboratorium yang berkaitan dengan bidang kesehatan;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium guna membantu menegakkan diagnosa, penetapan suatu sampel mengandung zat yang menimbulkan terganggunya kesehatan dan meninggalnya seseorang;
  - c. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium guna evaluasi dan tindak lanjut suatu penyakit;
  - d. Penetapan suatu sampel mengandung zat yang dapat menimbulkan terganggunya kesehatan/meninggalnya seseorang;
  - e. Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium guna menunjang penentuan pencegahan dan tindak lanjut penanganan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit menular;
  - f. Pemeriksaan food security untuk pejabat negara;
  - g. Sarana pemeriksaan penunjang kesehatan calon tenaga kerja;
  - h. Melakukan Pengambilan sampel air bersih dan air minum untuk Usaha Air Minum Isi Ulang dilapangan setelah berkoordinasi dengan petugas kesehatan lingkungan pada wilayah kerja puskesmas;
  - i. Melakukan Pemeriksaan Air bersih dan air minum serta menetapkan hasil pemeriksaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas Memimpin Subbag Ketatausahaan UPTD Laboratorium Kesehatan dalam menjalankan Fungsi Manajemen UPTD sesuai dengan azas penyelenggaraan dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :



- a. Menyiapkan bahan kerja yang diperlukan dalam bidang Perencanaan, Anggaran, Umum, administrasi, kepegawaian, rumah tangga, humas, Data, kearsipan, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, asset inventaris, dan Sistem Informasi;
- b. Menyusun rencana kerja, kegiatan, monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjut yang diperlukan dalam bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, umum, administrasi, kepegawaian, rumah tangga, humas, Data, kearsipan, keuangan, asset inventaris, dan Sistem Informasi;
- c. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala UPTD mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- d. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- e. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam lingkup ketatausahaan dengan memberi arahan baik secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing serta membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Susunan organisasi UPTDLaboratorium Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTDLaboratorium Kesehatan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga UPTD Instalasi Farmasi**

#### **Pasal 16**

- (1) UPTDInstalasi Farmasi merupakan sebuah UPTD pada Dinas Kesehatan;
- (2) UPTDInstalasi Farmasidipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala UPTD Instalasi Farmasimempunyai tugasMemimpin UPTD Instalasi Farmasi dalam menjalankan fungsinyasesuai dengan azas penyelenggaraan dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis dinas.
- (2) Kepala UPTD Instalasi Farmasimempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolah data kebutuhan obat;
  - b. Melaksanakan perencanaan kebutuhan obat;
  - c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat;
  - d. Melaksanakan pengendalian dan pelaporan mengenai penyimpanan dan pendistribusian obat;
  - e. Melaksanakan pengamatan terhadap mutu obat, baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
  - g. Pengelola urusan, pekerjaan dan kegiatan pengundangan dan pendistribusian obat di Kabupaten Rokan Hulu;
  - h. Pelaksana pengendalian dan pelaporan mengenai penyimpanan dan pendistribusian obat di Puskesmas se-Kabupaten Rokan Hulu;
  - i. Pelaksana pengamatan terhadap mutu obat yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan di Puskesmas;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas Memimpin Subbag Ketatausahaan, Instalasi Farmasi dalam menjalankan Fungsi Manajemen sesuai dengan azas penyelenggaraannya dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian Tatausaha UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan kerja yang diperlukan dalam bidang Perencanaan, Anggaran, Umum, administrasi, kepegawaian, rumah tangga, humas, Data, kearsipan, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, asset inventaris, dan Sistim Informasi;
  - b. Mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan anggaran program Penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum untuk dijadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugas.
  - c. Menyusun rencana kerja yang diperlukan dalam bidang Umum, administrasi, kepegawaian, rumah tangga, humas, Data, kearsipan, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, asset inventaris, dan Sistim Informasi;
  - d. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala UPTD mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - f. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam lingkup ketatausahaan dengan memberi arahan baik secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing serta membimbing para bawahan melaksanakan tugas.
  - h. Mengonsep, meneliti, mengoreksi dan memaraf surat /naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan urusan umum, administrasi, kepegawaian, rumah tangga, humas, kearsipan, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, asset, inventaris, dan Sistim Informasi; sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, administrasi, kepegawaian, rumah tangga, humas, Data, kearsipan, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, asset, inventaris, dan Sistim Informasi agar diketahui tingkat realisasinya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 18**

- (1) Susunan organisasi UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Keempat** **UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Rokan Hulu** **Pasal 19**

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Pelayanan;
  - d. Bidang Penunjang;
  - e. Bidang Humas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Medik
  - b. Seksi Keperawatan
- (4) Bidang Penunjang terdiri dari :
  - a. Seksi Penunjang Non Medik
  - b. Seksi Pemeliharaan Rumah Sakit
- (5) Bidang Humas dan Pengembangan SDM terdiri dari :
  - a. Seksi Humas dan Pemasaran
  - b. Seksi Pengembangan SDM
- (6) Bagan struktur organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Rokan Hulu tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 20**

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan sebagai direktur yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai uraian tugas :
  - a. Perumusan kebijakan rumah sakit sesuai visi rumah sakit dan kebijakan Bupati Rokan Hulu;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan program kerja rumah sakit.
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pegawai;

- d. Mengelola sumber dana dan sarana yang tersedia di rumah sakit untuk dimanfaatkan dengan tepat guna yang optimal sesuai dengan fungsi rumah sakit.
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan rumah sakit sesuai undang – undang dan peraturan yang berlaku.
  - f. Menyelenggarakan pengadaan kebutuhan rumah sakit sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.
  - g. Membuat laporan kinerja operasional dan kinerja keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati Rokan Hulu melalui Kepala Dinas Kesehatan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bagian Tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas penatausahaan meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusun program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga.
  - b. Penyelenggaran administrasi umum;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
  - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
  - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan
  - f. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Sub Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi, penatausahaan surat menyurat dan kepegawaian, dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di sub bagian administrasi dan kepegawaian;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada sub bagian admininstrasi dan kepegawaian;
  - d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan kepegawaian di rumah sakit umum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian admininstrasi dan kepegawaian;
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Sub Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- a. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di sub Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian sub Keuangan dan Perlengkapan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada sub bagian sub Keuangan dan Perlengkapan;
  - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub Keuangan dan Perlengkapan;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan pengelolaan hutang piutang.
  - f. Menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan dan perlengkapan;
  - g. Menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan;
  - h. Menyusun laporan aset rumah sakit
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub Keuangan dan Perlengkapan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan penyusunan kebijakan program rencana pembangunan kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- a. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di sub bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada sub bagian bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. Menyelenggarakan pengelolaan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan di rumah sakit umum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - e. Melakukan penyiapan, pengolahan data dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program, rencana strategis dan usulan proyek pembangunan;
  - f. Mengkorrdinir pembuatan rencana tahunan kegiatan, membuat RKA, RBA dan DPA Rumah Sakit Umum Daerah Rokan Hulu;

- g. Mengumpulkan laporan bulanan masing-masing bidang pelayanan rumah sakit secara terpadu dan terintegrasi melalui koordinasi antar sub bidang;
- h. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. Menyiapkan evaluasi presentasi triwulan, semester dan tahunan;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program dilingkungan sub bagian bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan memberikan solusi alternatif pemecahan masalah;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bagian bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(7) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pelayanan meliputi urusan pelayanan medik. Pelayanan keperawatan, penunjang medik dan pelayanan rujukan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar rumah sakit, dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program/ rencana strategis Bidang pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan pelayanan keperawatan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan setiap seksi;
- d. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan rujukan;
- e. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan rujukan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(8) Seksi pelayanan medik dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan medik yaitu : Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat inap, Instalasi kamar operasi (OK), Instalasi Unit gawat darurat, Instalasi perawatan intensive (ICU), dan menyelenggarakan mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan penunjang medik yaitu : Instalasi farmasi, Instalasi laboratorium, Instalasi radiologi, Unit transfusi darah, instalasi pemulasaran jenazah, instalasi rekam medis dan ambulance, dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi pelayanan medik mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program/ rencana strategisseksi pelayanan medik
- b. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada kepala bidang pelayanan.
- c. Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan ketua SMF/Kepala Instalasi/Kepala Seksi dan Unit Kerja lain yang terkait dalam pengelolaan pelayanan.

- d. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan bagian pendidikan dan latihan dalam rangka menyelenggarakan penataran, peningkatan keterampilan dan latihan bagi pegawai di lingkungan unit kerja pelayanan medik rumah sakit;
  - e. Membantu kepala bidang pelayanan mengadakan koordinasi penyusunan standar prosedur pelayanan medis di lingkungan rawat jalan, rawat inap, instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi dan keperawatan;
  - f. Melakukan pelayanan rujukan.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan seksi pelayanan medik dan memberikan solusi alternatif pemecahan masalah;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan di seksi pelayanan medik agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan rujukan.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (9) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan dan melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit, dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud kepala seksi keperawatan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program/ rencana strategis seksi keperawatan.
  - b. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada kepala bidang pelayanan.
  - c. Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan ketua SMF/Kepala Instalasi/Kepala Seksi dan Unit Kerja lain yang terkait dalam pengelolaan pelayanan.
  - d. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan bagian pendidikan dan latihan dalam rangka menyelenggarakan penataran, peningkatan keterampilan dan latihan bagi pegawai di lingkungan unit kerja pelayanan medik rumah sakit;
  - e. Membantu kepala bidang pelayanan mengadakan koordinasi penyusunan standar prosedur pelayanan medis di lingkungan rawat jalan, rawat inap, instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi dan keperawatan;
  - f. Melaksanakan penyelenggaraan, pengelolaan asuhan keperawatan dan pelayanan rujukan.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan seksi keperawatan dan memberikan solusi alternatif pemecahan masalah;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan di seksi pelayanan keperawatan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan rujukan.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (10) Bidang penunjang dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok membantu direktur merencanakan, melaksanakan, merencanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur,

mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas koordinasi seluruh kegiatan penunjang non medis dan pemeliharaan dan perawatan rumah sakit serta mengawasi dan mengendalikan program penunjang non medik guna memperlancarkan kegiatan pelayanan di rumah sakit, dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud kepala bidang penunjang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program/ rencana strategis Bidang penunjang dan pemeliharaan rumah sakit;
- b. Menyelenggarakan pelayanan bidang penunjang;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pengevaluasian kegiatan setiap seksi;
- d. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan penunjang non medik dan pemeliharaan rumah sakit;
- e. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan rujukan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(11) Seksi penunjang non medik dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang penunjang mengkoordinasikan seluruh kegiatan penunjang non medik yaitu instalasi gizi, instalasi sterilisasi dan sentral binatu mengawasi serta mengendalikan program di instalasi penunjang non medik guna memperlancar kegiatan pelayanan di rumah sakit, dalam menyelenggarakan tugas pokok mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program/ rencana strategis seksi penunjang non medik.
- b. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada kepala bidang penunjang.
- c. Membantu kepala bidang penunjang untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan ketua SMF/Kepala Instalasi/Kepala Seksi dan Unit Kerja lain yang terkait dalam pengelolaan dan pengembangan layanan penunjang non medik.
- d. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan dilingkungan seksi pengembangan layanan penunjang non medik dan memberikan solusi alternatif pemecahan masalah;
- e. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan pemeliharaan rumah sakit.
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan di seksi pengembangan layanan penunjang non medik agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(12) Seksi pemeliharaan rumah sakit dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang penunjang mengkoordinasikan seluruh kegiatan guna memperlancar kegiatan pelayanan di rumah sakit, dalam menyelenggarakan tugas pokok mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program/ rencana strategis seksi pemeliharaan rumah sakit.
- b. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada kepala bidang penunjang.
- c. Membantu kepala bidang penunjang untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan ketua SMF/Kepala Instalasi/Kepala Seksi dan Unit Kerja lain yang terkait dalam pengelolaan dan pengembangan layanan pemeliharaan rumah sakit.



- d. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan dilingkungan seksi pemeliharaan rumah sakit dan memberikan solusi alternatif pemecahan masalah;
  - e. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan pemeliharaan rumah sakit.
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan di seksi pemeliharaan rumah sakit agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (13) Bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok membantu direktur, melaksanakan, merencanakan, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas koordinasi seluruh kegiatan humas dan pemasaran serta pengembangan sumber daya manusia serta mengawasi dan mengendalikan program pada bidang humas dan pemasaran serta pengembangan sumber daya manusia di rumah sakit, dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Humas dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program/ rencana strategis bidang humas dan pengembangan sumber daya.
  - b. Menyelenggarakan pelayanan bidang humas dan pengembangan sumber daya;
  - c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pengevaluasian kegiatan setiap seksi;
  - d. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan penunjang non medik dan pemeliharaan rumah sakit;
  - e. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan rujukan.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (14) Seksi Humas dan pemasaran dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia untuk menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan humas dan pemasaran rumah sakit, dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Seksi Humas dan pemasaran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program/ rencana strategis seksi Humas dan pemasaran.
  - b. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada kepala bidang penunjang.
  - c. Membantu kepala bidang penunjang untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan ketua SMF/Kepala Instalasi/Kepala Seksi dan Unit Kerja lain yang terkait dalam pengelolaan dan pengembangan layanan Humas dan pemasaran.
  - d. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan dilingkungan seksi Humas dan pemasaran dan memberikan solusi alternatif pemecahan masalah;
  - e. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan Humas dan pemasaran.
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan di seksi Humas dan pemasaran agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (15) Seksi Pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia untuk menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan Pengembangan sumber daya manusia, dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Seksi Pengembangan sumber daya manusia mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program/ rencana strategis seksi Pengembangan sumber daya manusia.
  - b. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada kepala bidang penunjang.
  - c. Membantu kepala bidang penunjang untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan ketua SMF/Kepala Instalasi/Kepala Seksi dan Unit Kerja lain yang terkait dalam pengelolaan dan pengembangan layanan Pengembangan sumber daya manusia.
  - d. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan dilingkungan seksi Pengembangan sumber daya manusia dan memberikan solusi alternatif pemecahan masalah;
  - e. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan Pengembangan sumber daya manusia.
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan di seksi Pengembangan sumber daya manusia agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**BAB IV**  
**ESELONISASI**  
**Pasal 21**

- (1) Kepala UPTD yang berbentuk Rumah sakit umum daerah di jabat oleh dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan sebagai Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon III.b
- (3) Kepala Bidang Pelayanan merupakan jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Bidang Penunjang merupakan jabatan struktural eselon III.b
- (5) Kepala Bidang Humas dan Pengembangan SDM merupakan jabatan struktural eselon III.b
- (6) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (7) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (8) Kepala Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (9) Kepala Seksi Pelayanan Medik merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (10) Kepala Seksi Keperawatan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (11) Kepala Seksi Penunjang Non Medik merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (12) Kepala Seksi Pemeliharaan Rumah Sakit merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (13) Kepala Seksi Humas dan Pemasaran merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (14) Kepala Seksi Pengembangan SDM merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

- (15) Kepala UPTD yang berbentuk Instalasi Farmasi dan Laboratorium Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (16) Dikecualikan untuk kepala UPTD Puskesmas merupakan pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Puskesmas.
- (17) Kepala Sub Bagian pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 19**

- (1) Pada masing-masing UPTD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan UPTD mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan UPTD bertanggungjawab memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah dan dicabut dan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
Pada tanggal Rabiul Akhir 1438 H  
Januari2018 M

**WAKIL BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**SUKIMAN**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal Rabiul Akhir 1438 H  
Januari2018 M

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HULU,**

**ttd**

**DAMRI**

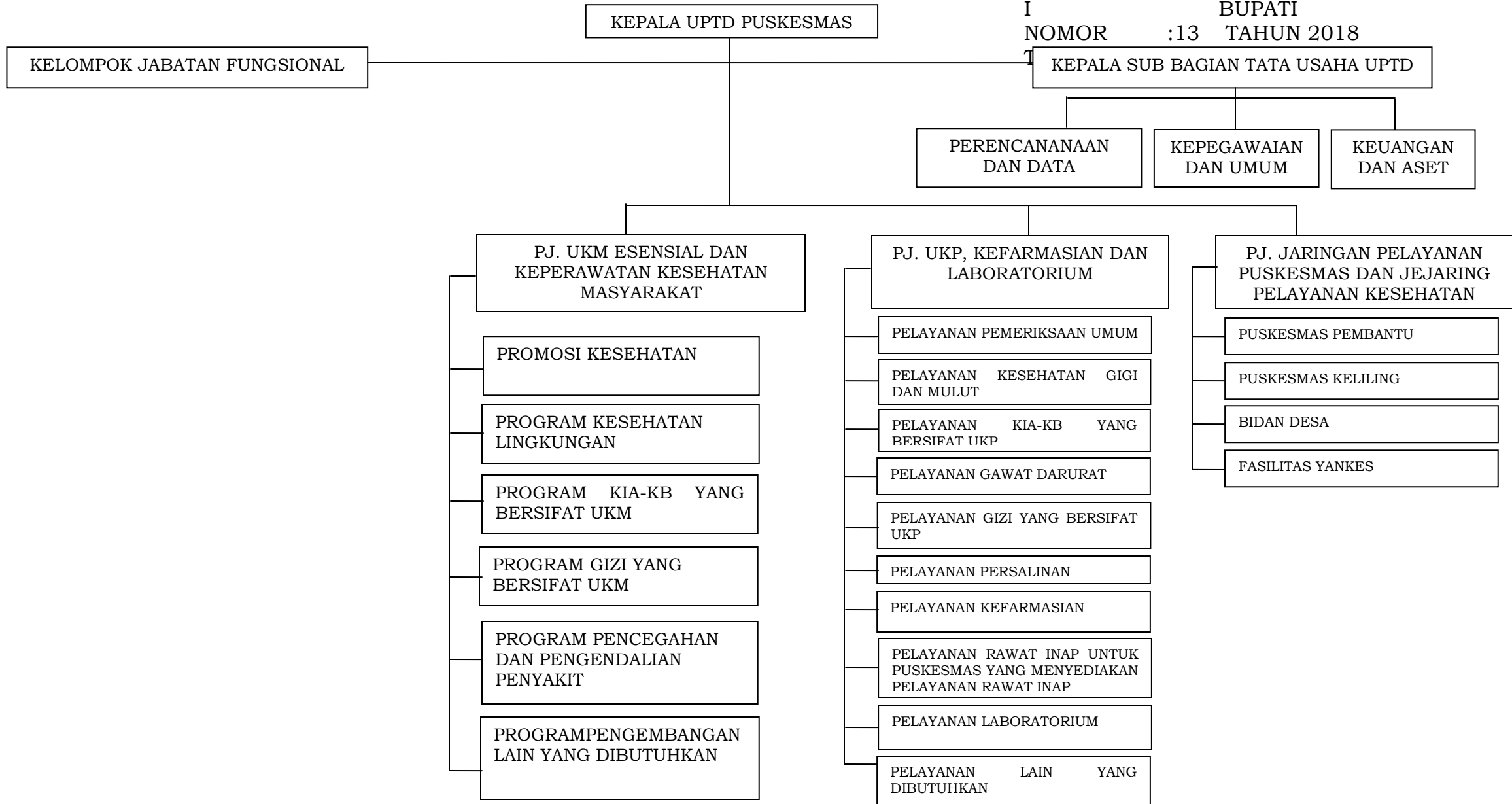
BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2018 NOMOR  
:13

Salinan sesuai dengan aslinya



**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PUSKESMAS**

LAMPIRAN : PERATURAN  
I BUPATI  
NOMOR :13 TAHUN 2018



**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN  
II BUPATI  
NOMOR :13 TAHUN 2018  
TANGGAL :26 JANUARI 2018

