



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 74 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 104 peraturan Daerah Rokan Hulu nomor 4 tahun 2011 tentang Organisasi perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah sakit Umum Daerah Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Rokan Hulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Rumah sakit Umum Daerah .
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
 2. 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 Sangingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) 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);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 144, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5063);
5. 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);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Rpublik Indonesia tahun 2009 Nomor 153, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi perangkat Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
11. Peraturan Daerah kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
12. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

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 perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah 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 daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah sakit Umum Daerah kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan RSUD;
10. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (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. Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Subbagian 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;
 - a. Seksi Humas dan Pemasaran;
 - b. Seksi Pengembangan SDM.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Rokan Hulu dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam penyelenggaraan 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. Pelaksanaan Tugas Lain Yang diberikan Bupati sesuai dengan Tugas dan fungsinya;
 - e. mengelola sumber dana dan sarana yang tersedia di rumah sakit untuk dimanfaatkan dengan tepat guna yang optimal sesuai dengan fungsi rumah sakit;
 - f. Merumuskan kebijakan rumah sakit sesuai visi rumah sakit dan kebijakan Bupati Rokan Hulu;
 - g. Menyiapkan data-data rumah sakit sesuai dengan kebutuhan;
 - h. Memberi saran kepada Bupati Rokan Hulu yang berhubungan dengan rumah sakit;
 - i. Menyusun program kerja rumah sakit;
 - j. Mengadakan koordinasi dengan pejabat lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pengembangan rumah sakit;
 - k. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran rumah sakit kepada Bupati Rokan Hulu;
 - l. Mengajukan kepada Bupati Rokan Hulu kebutuhan akan pegawai, sarana serta alat dan peralatan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan pengembangan rumah sakit;
 - m. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan rumah sakit sesuai dengan undang-undang dan peraturan serta kebijakan Bupati Rokan Hulu secara tepat guna;
 - n. Menyelenggarakan pengadaan kebutuhan rumah sakit sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - o. Menyelenggarakan pembinaan pegawai rumah sakit dengan cara :
 - 1) Meningkatkan kualitas pegawai melalui pendidikan keahlian/keterampilan serta meningkatkan motivasi kerja;
 - 2) Menempatkan setiap pegawai pada jabatan yang sesuai dengan kemampuan dan keahliannya;
 - 3) Memberikan semua hak pegawai sesuai dengan undang undang dan peraturan yang berlaku; dan
 - 4) Meningkatkan kesejahteraan pegawai untuk meningkatkan semangat serta motivasi kerja.
 - p. Mengusulkan nama pejabat di lingkungan rumah sakit kepada Bupati Rokan Hulu;

- q. Bertanggung jawab atas moral dan disiplin kerja pegawai rumah sakit;
- r. Membuat DP3 terhadap Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang serta pejabat lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- t. Mengadakan evaluasi organisasi rumah sakit, prosedur kerja sesuai dengan kebutuhan perkembangan rumah sakit;
- u. Mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan di rumah sakit dan bila perlu mengadakan perbaikan dan penyesuaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- v. Mengawasi dan bertanggung jawab agar semua kegiatan rumah sakit dapat berjalan baik dan lancar sesuai dengan program kerja;
- w. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua harta dan kekayaan rumah sakit dikelola dengan baik dan aman sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- x. Bertanggung jawab atas fungsinya semua fasilitas rumah sakit;
- y. Membuat laporan kinerja operasional dan kinerja keuangan sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati Rokan Hulu; dan
- z. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan pengarahannya Bupati Rokan Hulu.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, memyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas penatausahaan meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana 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. Penyelenggara 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.

Paragraf Kesatu Sub bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub bagian administrasi dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi, penatausahaan surat menyurat dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. Merencanakan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagian bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- e. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian dan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- h. 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 administrasi dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. Menghimpun, membuat dan mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja triwulan, semester dan tahunan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian;
- k. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program kerja tahunan.
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m. Menghimpun dan menginventarisasi dalam rangka perumusan kebijakan sub bagian administrasi dan kepegawaian;
- n. Melakukan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian administrasi dan kepegawaian;
- o. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait melalui kepala sub bagian administrasi dan kepegawaian, dalam pelaksanaan tugas sub bagian administrasi dan kepegawaian; dan
- p. Melakukan kegiatan/tugas lain sesuai dengan pengarahan kepala bagian tata usaha.

Paragraf Kedua
Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, perlengkapan, urusan rumah-tangga.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- a. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - b. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - e. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - h. 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 keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. Menghimpun, membuat dan mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja triwulan, semester dan tahunan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - k. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program kerja di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan serta program kerja tahunan;
 - l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - m. Menghimpun dan menginventarisasi dalam rangka perumusan kebijakan bidang keuangan;
 - n. Melakukan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan dan perlengkapan;
 - o. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait melalui kepala bagian tata usaha, dalam pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - p. Menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengelolaan utang piutang;
 - q. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan dan perlengkapan;
 - r. Menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan;
 - s. Menyusun laporan aset rumah sakit; dan
 - t. Melakukan kegiatan/tugas lain sesuai dengan pengarahan kepala bagian tata usaha.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program rencana pembangunan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Memeriksa kerja para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah penyusunan program dan pelaporan yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan dalam penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan permasalahan;
 - j. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian tata usaha dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian tata usaha;
 - m. Menyimpulkan data dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program, rencana strategis (Renstra) dan usulan proyek pembangunan;
 - n. Mengkoordinir pembuatan rencana tahunan kegiatan, membuat RKA,RBA dan DPA serta tugas lain sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- o. Melaksanakan perencanaan, pengembangan, kebutuhan program dan sarana prasarana di lingkungan rumah sakit;
- p. Melaksanakan koordinasi kegiatan dalam unit kerja rumah sakit / badan, lembaga terkait dalam rangka tugas sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. Mengumpulkan laporan bulanan masing-masing bidang pelayanan rumah sakit secara terpadu dan terintegrasi melalui koordinasi antar sub bidang.
- r. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Umum Daerah Rokan Hulu;
- s. Menyiapkan evaluasi presentasi triwulan dan tahunan; dan
- t. Melaksanakan kegiatan/tugas lain sesuai dengan pengarahannya kepala bagian tata usaha.

**Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan**

Pasal 8

- (1) 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 upaya rujukan dan melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusun program teknis bagian pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan pelayanan rujukan;
 - b. Penyelenggara pelayanan umum;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian. Pengendalian, pengawasan program dan kegiatan setiap seksi;
 - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan setiap seksi;
 - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan rujukan;
 - f. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan Pelayanan medik, keperawatan, penunjang dan rujukan.

**Paragraf Kesatu
Seksi Pelayanan Medik**

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan pelayanan medik yaitu : Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Kamar Operasi (OK), Instalasi Unit Gawat Darurat, Instalasi Perawatan Intensif (ICU) dan menyelenggarakan, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan penunjang medik yaitu : Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Unit Transfusi Darah, Instalasi Pemulasar Jenazah, Instalasi Rekam Medik dan Ambulance.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - b. Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada kepala bidang pelayanan mengenai segala sesuatunya yang berhubungan dengan kegiatan di unit kerja seksi pelayanan medik sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada kepala bidang pelayanan tentang pelaksanaan pelayanan medik di lingkungan rumah sakit;
 - d. Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka menyusun program kerja di lingkungan unit kerja seksi pelayanan medik sebagai bahan penyusunan program kerja rumah sakit;
 - e. Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan unit kerja seksi pelayanan medik kepada kepala bidang pelayanan;
 - f. Mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas di lingkungan unit kerja seksi pelayanan medik;
 - g. Membuat uraian tugas bagi semua pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai dengan tugasnya;
 - h. Membuat DP3 untuk seluruh pegawai di unit kerjanya pada setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan/ mutasi/pendidikan dan hukuman bagi seluruh pegawai yang berada dibawah koordinasinya sesuai peraturan yang berlaku;
 - j. Menyiapkan dan meneliti surat serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya, sebelum disampaikan dan ditanda tangani oleh kepala bidang pelayanan atau Direktur;
 - k. Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan ketua SMF/ Kepala instalasi/ kepala seksi dan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pengembangan unit kerja bidang pelayanan;
 - l. Membantu kepala bidang pelayanan untuk melaksanakan pengumpulan data dan kebutuhan dasar pelayanan medik dan melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan data barang dari masing-masing dari unit kerja yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian program pengadaannya;
 - m. Membantu kepala bidang pelayanan untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengadaan kebutuhan sarana pelayanan medik sesuai dengan rencana serta tersedianya anggaran yang telah ditetapkan;
 - n. Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi dengan ketua kelompok SMF/ kepala instalasi yang berada dibawah koordinasi Direktur untuk mengadakan musyawarah mengenai penyesuaian anggaran belanja sesuai dengan alokasi anggaran yang diterima dalam DPA;
 - o. Melaksanakan semua kegiatan administrasi di lingkungan unit kerja bidang kepala bidang pelayanan;

- p. 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;
- q. Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi penyusunan standar prosedur pelayanan medis di lingkungan rawat jalan, rawat inap, instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi dan keperawatan;
- r. Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi penyusunan standar prosedur pelayanan medik;
- s. Selalu mengadakan koordinasi dan kerjasama serta memelihara hubungan baik yang harmonis dengan ketua kelompok SMF/ kepala Instalasi/ kepala seksi dan kepala unit seksi lainnya untuk menunjang tercapainya tugas pokok unit kerja seksi pelayanan medik;
- t. Melaporkan semua kejadian yang terjadi di unit kerjanya secara lisan maupun secara tertulis yang disampaikan kepada kepala bidang pelayanan;
- u. Menyusun dan menyiapkan laporan berkala mengenai semua kegiatan dan kewajiban unit kerja seksi pelayanan medik untuk disajikan kepada kepala bidang pelayanan;
- v. Menyiapkan dan membuat laporan triwulan I s/d IV dan laporan tahunan kepada kepala bidang pelayanan mengenai kegiatan dan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan rumah sakit;
- w. Mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan di unit kerja seksi pelayanan medik dan kalau perlu memberikan saran untuk mengadakan perbaikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit dan disampaikan kepada kepala bidang kepala bidang pelayanan;
- x. Melaksanakan kegiatan/ tugas lain sesuai dengan pengarahannya kepala bidang pelayanan; dan
- y. Melakukan pelayanan rujukan.

Paragraf Kedua Seksi Keperawatan

Pasal 10

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan upaya kesehatan secara berdayaguna 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan pelayanan dan asuhan keperawatan yang terdiri dari :
 - 1) Menyiapkan dan memberikan data serta informasi kepada kepala bidang pelayanan mengenai segala sesuatunya yang berhubungan dengan kegiatan di unit kerja seksi keperawatan sesuai dengan kebutuhan;
 - 2) Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada kepala bidang pelayanan tentang pelaksanaan pelayanan keperawatan pengembangan di lingkungan rumah sakit;

- 3) Menyusun program kerja keperawatan sebagai bahan penyusun program kerja rumah sakit;
- 4) Merencanakan semua kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka menyusun program kerja di lingkungan unit kerja seksi Keperawatan sebagai bahan penyusunan program kerja rumah sakit;
- 6) Mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan unit kerja seksi keperawatan kepada kepala bidang pelayanan;
- 7) Mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas di lingkungan unit kerja seksi keperawatan;
- 8) Membuat uraian tugas bagi semua pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai dengan tugasnya;
- 9) Membuat DP3 untuk seluruh pegawai di unit kerjanya pada setiap akhir tahun;
- 10) Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan asuhan keperawatan di rumah sakit;
- 11) Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan/ mutasi/pendidikan dan hukuman bagi seluruh pegawai yang berada dibawah koordinasinya sesuai peraturan yang berlaku;
- 12) Menyiapkan dan meneliti surat serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya, sebelum disampaikan dan ditanda tangani oleh kepala bidang pelayanan atau Direktur;
- 13) Membantu kepala bidang pelayanan untuk melaksanakan pengumpulan data dan kebutuhan dasar pada seksi keperawatan serta melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan data barang dari masing – masing dari unit kerja yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian program pengadaannya;
- 14) Membantu kepala bidang pelayanan untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengadaan kebutuhan sarana keperawatan sesuai dengan rencana serta tersedianya anggaran yang telah ditetapkan;
- 15) Melaksanakan semua kegiatan administrasi di lingkungan unit kerja seksi keperawatan;
- 16) Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan bagian pendidikan dan latihan dalam rangka menyelenggarakan penataran, peningkatan keterampilan dan pelatihan bagi perawat dan bidang di lingkungan unit kerja rumah sakit;
- 17) Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi penyusunan standar prosedur pelayanan keperawatan;
- 18) Membantu kepala bidang pelayanan untuk mengadakan koordinasi penyusunan standar prosedur pelayanan keperawatan;
- 19) Melaporkan semua kejadian yang terjadi di unit kerjanya bila secara lisan maupun secara tertulis yang disampaikan kepada kepala bidang pelayanan;
- 20) Menyusun dan menyiapkan laporan berkala mengenai semua kegiatan dan kewajiban unit kerja seksi keperawatan untuk disajikan kepada kepala bidang pelayanan;
- 21) Menyiapkan dan membuat laporan triwulan I s/d IV dan laporan tahunan seksi keperawatan kepada kepala bidang mengenai kegiatan dan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan rumah sakit;
- 22) Mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan di unit kerja seksi keperawatan dan kalau perlu memberikan saran untuk mengadakan perbaikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit dan disampaikan kepada kepala bidang pelayanan; dan

- 23) Melaksanakan kegiatan/ tugas lain sesuai dengan pengarahannya kepala bidang pelayanan.
- b. Melakukan pelayanan rujukan.

Bagian Keempat Bidang Penunjang

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Direktur melaksanakan, merencanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas koordinasi seluruh kegiatan penunjang non medik dan pemeliharaan dan perawatan rumah sakit serta mengawasi dan mengendalikan program penunjang non medik guna memperlancar kegiatan pelayanan di rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang penunjang mempunyai uraian tugas:
- Penyusun program teknis bagian penunjang non medik dan pemeliharaan rumah sakit;
 - Penyelenggara bagian penunjang;
 - Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, pengawasan program dan kegiatan setiap seksi;
 - Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan setiap seksi;
 - Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Penunjang Non Medik dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
 - Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan penunjang medik dan Pemeliharaan Rumah Sakit.

Paragraf Kesatu Seksi Penunjang non Medik

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang penunjang mengkoordinasi seluruh kegiatan penunjang non medik yaitu Instalasi Gizi dan Instalasi Sterilisasi dan Sentral Binatu, mengawasi serta mengendalikan program di instalasi penunjang non medik guna memperlancar kegiatan pelayanan di rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas :
- Mengkoordinasi seluruh kegiatan penunjang non medik;
 - Merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana dan prasarana serta kebutuhan lainnya;
 - Menyiapkan dan memberi data serta informasi kepada kepala bidang penunjang non medik mengenai segala sesuatunya yang berhubungan dengan kegiatan di unit kerja seksi penunjang non medik;
 - Mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap tata tertib disiplin dan kelancaran tugas di lingkungan unit kerja seksi penunjang non medik;
 - Mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan di lingkungan unit kerja seksi penunjang non medik agar dapat dilaksanakan sesuai program kerja;
 - Membantu kepala bidang penunjang untuk mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan kepala instalasi dan unit kerja lainnya yang terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan unit kerja seksi penunjang non medik;

- g. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di seksi penunjang non medik;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi penunjang non medik agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi penunjang non medik dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- j. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi penunjang non medik melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun dan membuat laporan serta mengevaluasi kegiatan di lingkungan unit kerja seksi penunjang non medik; dan
- l. Melaksanakan kegiatan / tugas lain sesuai dengan pengarahannya kepala bidang penunjang.

Paragraf Kedua
Seksi Pemeliharaan Rumah Sakit

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang penunjang mengkoordinasi seluruh kegiatan pemeliharaan dan perawatan rumah sakit guna memperlancar kegiatan pelayanan di rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Rumah Sakit mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit.;
 - b. Merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana dan prasarana serta kebutuhan lainnya;
 - c. Menyiapkan dan memberi data serta informasi kepada kepala bidang penunjang non medik mengenai segala sesuatunya yang berhubungan dengan kegiatan di unit kerja seksi pemeliharaan rumah sakit;
 - d. Mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap tata tertib disiplin dan kelancaran tugas di lingkungan unit kerja seksi pemeliharaan rumah sakit;
 - e. Mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan di lingkungan unit kerja seksi pemeliharaan rumah sakit agar dapat dilaksanakan sesuai program kerja;
 - f. Membantu kepala bidang penunjang non medik untuk mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan kepala instalasi dan unit kerja lainnya yang terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan unit kerja seksi pemeliharaan rumah sakit; dan
 - g. Melaksanakan kegiatan / tugas lain sesuai dengan pengarahannya kepala bidang penunjang.

Bagian Kelima
Bidang Humas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Bidang Humas dan Pengembangan Sumber Daya manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Direktur melaksanakan, merencanakan, memberi tugas, memberi petunjuk menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas koordinasi seluruh kegiatan humas dan pemasaran serta pengembangan sumber daya manusia serta mengawasi serta mengendalikan program pada bidang humas dan pemasaran serta pengembangan sumber daya manusia guna memperlancar kegiatan pelayanan humas dan pengembangan sumber daya manusia di rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Humas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Penyusun program teknis bagian Humas dan pengembangan SDM;
 - b. Penyelenggara bagian Humas dan pengembangan SDM;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian. Pengendalian, pengawasan program dan kegiatan setiap seksi;
 - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan setiap seksi;
 - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan bagian Humas dan pengembangan SDM; dan
 - f. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan Humas dan pengembangan SDM.

Paragraf Kesatu
Seksi Humas dan Pemasaran

Pasal 15

- (1) Seksi Humas dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia untuk menyelenggarakan, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan humas dan pemasaran di rumah sakit;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Humas dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja seksi humas dan pemasaran;
 - b. Mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin dan kelancaran tugas di lingkungan kerja seksi humas dan pemasaran;
 - c. Mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pelayanan rumah sakit di lingkungan unit kerja seksi humas dan pemasaran;
 - d. Membantu kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan kepala Instalasi, ketua kelompok SMF, kepala bidang, kepala seksi dan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan unit kerja seksi humas dan pemasaran;
 - e. Membantu kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia untuk melaksanakan kerjasama dengan pihak III;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan prosedur kerja di lingkungan unit kerja bagian seksi humas dan pemasaran;

- g. Menyusun dan menyiapkan laporan serta mengevaluasi semua kegiatan di lingkungan unit kerja seksi humas dan pemasaran;
- h. Membantu kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia dalam hal promosi rumah sakit;
- i. Melaksanakan kegiatan / tugas lain sesuai dengan pengarahannya kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf Kedua
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas membantu kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia mengkoordinasi seluruh kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan mengawasi serta mengendalikan program pengadaan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia guna memperlancar kegiatan pelayanan di rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana dan prasarana serta kebutuhan lainnya;
 - c. Menyiapkan dan memberi data serta informasi kepada kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia mengenai segala sesuatunya yang berhubungan dengan kegiatan di unit kerja seksi pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap tata tertib disiplin dan kelancaran tugas di lingkungan unit kerja seksi pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan di lingkungan unit kerja seksi pengembangan sumber daya manusia agar dapat dilaksanakan sesuai program kerja;
 - f. Membantu kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia untuk mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan kepala instalasi dan unit kerja lainnya yang terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan unit kerja seksi pengembangan sumber daya manusia;
 - g. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai rumah sakit dalam rangka meningkatkan keahlian dan keterampilan di setiap unit kerja di rumah sakit; dan
 - h. Melaksanakan kegiatan / tugas lain sesuai dengan pengarahannya kepala bidang humas dan pengembangan sumber daya manusia.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

Direktur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **28** November 2011

BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



Ir. DAMRI

Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 74