



**BUPATI SORONG SELATAN  
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**

**PERATURAN BUPATI SORONG SELATAN**

NOMOR : 19 TAHUN 2023

T E N T A N G

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BLUD RSUD SCHOLOO KEYEN KABUPATEN SORONG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SORONG SELATAN,**

- MENIMBANG** : a. bahwa Guna mewujudkan visi, misi, nilai dasar dan moto BLUD RSUD Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan , diperlukan seorang pejabat yang berwenang, bertanggung jawab dan bertugas merencanakan, mengatur, serta mengawasi segala kegiatan kerja, baik dalam hal manajerial kedinasan maupun fungsi profesinya disetiap bagian;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sorong Selatan;
- MENGINGAT** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonomi di Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495 );
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	SISTEN I	KABAG HUKUM

- Indonesia Nomor 4151);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Keerom, Sorong Selatan, Raja Ampat, Pengunungan Bintang, Yohukimo, Tolikara , Waropen, Kaimana, BovenDigoel, Mappi, Asmat, TelukBintuni, TelukWondama, di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548); Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
  9. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun

PARA KOORDINASI		
SEKDA	SISTEN I	KABAG HUKUM
		

- 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Provinsi Irian Jaya Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
  14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 971 Tahun 2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Organisasi Rumah Sakit di lingkungan kementerian kesehatan;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Selatan Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Selatan Nomor 01 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sorong Selatan Tahun Anggaran 2023;
  20. Peraturan Bupati Sorong Selatan Nomor 02 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

**MEMUTUSKAN ;**

**MENETAPKAN: KEPUTUSAN BUPATI SORONG SELATAN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BLUD RSUD SCHOLOO KEYEN KABUPATEN SORONG SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**PASAL 1**

- (1) BLUD RSUD Scholoo Keyen bertujuan :
  - a) meningkatkan upaya kesehatan dengan mutu berkesinambungan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
  - b) memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna kepada segenap lapisan masyarakat melalui pelayanan prima, pelayanan rujukan, pengembangan sumber daya manusia, proses pendidikan dan penelitian serta menerapkan manajemen rumah sakit yang baik dan akuntabel;
- (2) BLUD RSUD Scholoo Keyen merupakan Rumah Sakit Umum milik pemerintah daerah Kabupaten Sorong Selatan.
- (3) BLUD RSUD Scholoo Keyen adalah Rumah sakit umum yang terletak di jalan Poros Teminabuan Ayamaru Kabupaten Sorong Selatan.

**BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI**

**PASAL 2**

BLUD RSUD Scholoo Keyen merupakan Rumah Sakit Umum yang memberikan pelayanan umum dan spesialis.

- (1) BLUD RSUD Scholoo Keyen dipimpin oleh seorang direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Sorong Selatan melalui Sekretaris Daerah

**PASAL 3**

BLUD RSUD Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Kesehatan paripurna yang dilandasi kompetensi

PARA KOORDINASI		
SEKDA	SISTEN I	KABAG HUKUM
		

dan etika profesi, serta berorientasi pada keselamatan pasien, kepuasan pelanggan, dan pelayanan bermutu tinggi.

#### **PASAL 4**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, BLUD RSUD Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan mempunyai fungsi :

- a) Melaksanakan pelayanan Kesehatan umum dan spesialis
- b) Melaksanakan upaya preventif, promotive dan kuratif
- c) Melaksanakan pelayanan rujukan
- d) Melaksanakan upaya peningkatan kompetensi melalui program pelatihan dan pengembangan.
- e) Melaksanakan upaya pengembangan pelayanan melalui pembentukan jejaring dengan berbagai pihak
- f) Melaksanakan program mutu untuk secara terus menerus meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien
- g) Melaksanakan administrasi umum dan manajemen keuangan

### **BAB III**

#### **PASAL 5**

Susunan organisasi BLUD RSUD Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan terdiri dari :

1. Direktur BLUD RSUD Scholoo Keyen
2. Satuan Pemeriksaan Internal
3. Kepala Bagian Umum
4. Kepala Bidang Pelayanan / Pejabat Teknis
5. Kepala Bidang Keuangan
6. Kepala Bidang Pengembangan
7. Komite Medik
8. Komite Keperawatan

#### **PASAL 6**

Direktur BLUD RSUD Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan bertanggung jawab kepada Bupati Sorong Selatan dan mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan, pelaksanaan membina pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit, dan menerima laporan dari Satuan Pemeriksaan Internal sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

PARA KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

## PASAL 7

### Persyaratan Jabatan Direktur

1. Kompetensi dasar harus dimiliki oleh pejabat struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) meliputi :
  - a. Integritas;
  - b. Kepemimpinan;
  - c. Perencanaan;
  - d. Penganggaran;
  - e. Pengorganisasian;
  - f. Kerjasama; dan
  - g. Fleksibel
3. Syarat Jabatan :
  - a. Direktur adalah seorang tenaga medis pegawai negeri sipil yang mempunyai kemampuan dan keahlian dalam bidang perumahsakit, berpangkat minimal Pembina (IV/a), berusia sekurang-kurangnya 30 tahun, sehat jasmani, rohani dan sosial.
  - b. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan tentang perumahsakit, Kepemimpinan, Rencana Strategis Bisnis, Rencana Aksi Strategis, Rencana Tahunan, Tata Kelola Rumah Sakit, Standar Pelayanan Minimal, Sistem Akuntabilitas, Sistem Remunerasi Rumah Sakit, Pengelolaan Sumber Daya Manusia
  - c. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian rumah sakit
  - d. Mampu mematuhi semua peraturan perundang-undangan
  - e. Memiliki kemampuan dibidang kepemimpinan dan manajerial
  - f. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menjalankan praktek bisnis yang sehat di rumah sakit dan memenuhi syarat administrasi kepegawaian.
4. Uraian Tugas :
  - a. Direktur bertugas menjalankan operasional ruma sakit dengan berpedoman pada peraturan perundangan terkait rumah sakit, agar tercipta tata Kelola rumah sakit dan tata Kelola klinis yang baik;
  - b. Direktur menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. Menjamin kepatuhan staf rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati Bersama;
  - d. Menindaklanjuti semua laporan dari hasil pemeriksaan badan audit eksternal;

PARAKOORDINASI		
SEKDA	SISTEN I	KABAG HUKUM
		

- e. Menetapkan proses untuk mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai peraturan perundangan;
  - f. Menyusun rencana strategis rumah sakit;
  - g. Menyusun dan melaksanakan program kerja rumah sakit, rencana anggaran dan belanja tahunan rumah sakit yang disetujui oleh Bupati Sorong Selatan;
  - h. Menjalankan keputusan dan kebijakan dari Bupati Sorong Selatan sebagai representasi pemilik rumah sakit serta mampu memadukan ide-ide untuk mengembangkan pelayanan rumah sakit ke depan;
  - i. Menyusun laporan-laporan rutin dan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Bupati Sorong Selatan;
  - j. Mengkoordinasikan pelayanan, administrasi, keuangan, evaluasi dan pelaporan strategi kepada seluruh jajaran manajemen;
  - k. Menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan usaha rumah sakit;
  - l. Melakukan fungsi pengawasan pelaksanaan SPO efisiensi dan efektifitas usaha, administrasi dan keuangan (SPI);
  - m. Menetapkan etika kepegawaian dan etika profesi untuk seluruh staf rumah sakit serta memastikan seluruh staf mematuhi;
  - n. Menetapkan peraturan rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. Mengadakan rapat bersama kepala bidang/kepala bagian secara berkala.
5. Tanggung Jawab :
- a. Direktur bertanggungjawab penuh atas penyelenggaraan kegiatan rumah sakit dan pengembangan BLUD RSUD Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan kepada Bupati Sorong selatan
  - b. Direktur sebagai pimpinan tertinggi di rumah sakit bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
6. Wewenang :
- a. Menetapkan regulasi rumah sakit
  - b. Memberikan usulan kepada Bupati Sorong Selatan untuk pengangkatan pejabat struktural; kepala bidang , kepala bagian dan kepala seksi;
  - c. Mengambil keputusan-keputusan strategis dalam rumah sakit.
  - d. Membawahi langsung dan memiliki kewenangan penuh untuk memberikan instruksi dan arahan kepada kepala bidang, kepala bagian dan semua unit yang ada di rumah sakit.

### PASAL 8

Satuan Pemeriksaan Internal membantu Direktur rumah sakit dalam melaksanakan analisis dan evaluasi efektivitas system dan prosedur pada seluruh instalasi rumah sakit.

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

## PASAL 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7, satuan pemeriksaan internal mempunyai fungsi :

- a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja rumah sakit;
- b. Penilaian terhadap system pengendalian, pengelolaan dan pemantauan efektivitas dan efisiensi system dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c. Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur Rumah Sakit;
- d. Pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit;
- e. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit;

## PASAL 10

Kepala Bidang Pelayanan / Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit dan mempunyai tugas mengelola pelayanan medis dan pelayanan penunjang non medis.

## PASAL 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 10, kepala bidang Pelayanan / Pejabat Teknis mempunyai :

### A. Syarat Jabatan :

1. Seorang Pegawai Negeri Sipil berpendidikan dokter atau perawat/bidan, berpangkat minimal Penata (III/c)
2. Berpengalaman dibidang pelayanan medis dan penunjang minimal 3 tahun, sehat jasmani dan rohani;
3. Mengikuti pelatihan-pelatihan kepemimpinan dan kewirausahaan, Rencana Strategis, Tata Kelola Rumah Sakit, Standar Pelayanan Minimal, Sistem Akuntabilitas, system Remunerasi Rumah Sakit.
4. Mampu memimpin, mengarahkan dan melaksanakan koordinasi dilingkup pelayanan medik, pelayanan penunjang, dan pelayanan keperawatan;

### B. Uraian Tugas :

1. Membantu Direktur dalam penyelenggaraan manajemen pelayanan medik, pelayanan penunjang, dan pelayanan keperawatan.
2. Bekerja sama dengan kepala Bidang, kepala bagian lain untuk mencapai tujuan penyelenggaraan manajemen rumah sakit.

PARA KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

3. Memimpin kegiatan pelayanan medis pada bidang yang berada dibawahnya
  4. Bekerja sama dengan Komite Medis dan semua komite dalam pelaksanaan pelayanan medis di rumah sakit.
  5. Menyusun rencana pengembangan dan peningkatan standar pelayanan medis.
  6. Melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan mutu pelayanan.
  7. Melaksanakan program mutu dan keselamatan pasien serta pengendalian infeksi dirumah sakit
  8. Membantu Menyusun laporan penyelenggaraan rumah sakit khususnya dalam pelayanan
  9. Melakukan Analisa ketenagaan di bidang pelayanan
  10. Menyusun uraian tugas semua staf dibawah bidang pelayanan
  11. Melakukan penilaian kinerja dari staf yang berada dibawah bidang pelayanan
  12. Mengupayakan peningkatan SDM di bidang pelayanan medis melalui program pengembangan SDM
  13. Mengadakan pertemuan berkala dengan staf di bidang pelayanan
  14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.
- C. Tanggung Jawab :
1. Bertanggung jawab dalam segala aspek yang terjadi dalam penyelenggaraan pelayanan medis dan melaporkannya secara berkala kepada direktur.
  2. Merencanakan, melaksanakan, membina dan memantau semua kegiatan pelayanan
- D. Wewenang :
1. Meminta data dan informasi kepada staf yang terkait dengan pelayanan medis
  2. Memeriksa hasil-hasil kegiatan atau tata laksana sebagaimana telah ditetapkan oleh rumah sakit
  3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf berkenan dengan tata laksana yang telah ditetapkan
  4. Mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan dan penggunaan peralatan medis di semua unit di bawah bidang pelayanan
  5. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang kepala bidang pelayanan.

## PASAL 12

Kepala Bidang Pelayanan membawahi :

PARA KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

- a. Kepala seksi Keperawatan dan Kebidanan
- b. Kepala seksi penunjang medik dan non medik
- c. Instalasi Gawat Darurat
- d. Instalasi Rawat Jalan
- e. Instalasi Rawat Inap
- f. Intensive Care Unit
- g. Instalasi Bedah Central
- h. Instalasi Farmasi
- i. Instalasi Rekam Medis
- j. Instalasi laboratorium
- k. Instalasi Radiologi
- l. Instalasi Gizi
- m. Instalasi laundry
- n. Instalasi BDRS
- o. Instalasi Kamar Jenazah
- p. Instalasi CSSD

### PASAL 13

Kepala seksi keperawatan dan kebidanan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan supervisi operasional, serta menyiapkan seluruh kebutuhan instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Intensive Care Unit, Instalasi Bedah Central, Instalasi CSSD.

### PASAL 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13, Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai :

1. Syarat Jabatan :
  - a. Seorang Pegawai Negeri Sipil berpendidikan dokter atau perawat/bidan,
  - b. Berpengalaman dibidang pelayanan medis dan penunjang minimal 3 tahun, sehat jasmani dan rohani;
2. Uraian Tugas :
  - a. Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan dan asuhan keperawatan , etika mutu keperawatan serta tugas -tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung
  - b. Menyusun rencana kerja tahunan
  - c. Menyusun standar tenaga, sarana dan prasarana
  - d. Mengevaluasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

- e. Menyusun dan melaksanakan program mutasi, rotasi, retensi tenaga keperawatan dan tenaga kebidanan dengan mempertimbangkan usulan KARU
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan
  - g. Melaksanakan evaluasi kerja tahunan
  - h. Menyusun Protap / SOP standar pelayanan keperawatan, alat penilaian mutu pelayanan keperawatan dan memantau pelaksanaannya
  - i. Melaksanakan pembinaan etika profesi perawat dan bidan, pengawasan pelayanan keperawatan sesuai dengan bidangnya
  - j. Pro aktif dalam penanganan yang melibatkan etik perawat dan bidan
  - k. Melakukan klarifikasi terhadap perawat dan bidan yang terlibat masalah etik
  - l. Melaksanakan kredensial terhadap perawat/bidan baru yang akan bekerja di rumah sakit
  - m. Melakukan kajian standar, prosedur, kebijakan dan pengembangan metode pelayanan keperawatan
  - n. Melakukan presentasi kasus, audit keperawatan, death conference, ronde keperawatan dan kegiatan ilmiah lainnya
  - o. Mengadakan penelitian keperawatan dalam upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan
  - p. Melakukan monitoring program kerja setiap semester dan tahunan
  - q. Melakukan evaluasi program kerja tiap akhir tahun
  - r. Melaporkan kepada kepala bidang pelayanan / Pejabat teknis tentang mutu asuhan keperawatan secara berkala
3. Wewenang :
- a. Bekerjasama dengan kepala seksi penunjang medis dan non medis dalam hal pengaturan penunjang medis dan non medis didalam instalasinya
  - b. Melakukan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan.
  - c. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup kerjanya.

### PASAL 15

Kepala seksi penunjang medik dan non medik bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan / Pejabat Teknis mempunyai tugas melaksanakan supervise operasional, serta menyiapkan seluruh kebutuhan instalasi Laboratorium, Instalasi Pengelolaan Limbah Cair, Instalasi pemulasaran Jenazah, Instalasi sarana prasarana, manajer pelayanan pasien, Perawat

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

pencegah dan pengendali infeksi, Instalasi Rehab Medik, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, UTD RS

### PASAL 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15, kepala seksi penunjang medik dan non medik mempunyai :

1. Syarat jabatan :
  - a. Seorang Pegawai Negeri Sipil berpendidikan dokter atau perawat/bidan,
  - b. Berpengalaman dibidang pelayanan medis dan penunjang minimal 3 tahun, sehat jasmani dan rohani;
2. Uraian Tugas :
  - a. Membantu Kepala Bidang Pelayanan / Pejabat Teknis dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan , pengembangan dan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis, kebutuhan tenaga medis dan non medis
  - b. Perencanaan penunjang medis dan non medis
  - c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di instalasi – instalasi penunjang medis (Radiologi, Laboratorium, Farmasi, Gizi, Rehabilitasi Medis dan Bank Darah)
  - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi – instalasi penunjang non medis (IPS-RS, Laundry, CSSD, Pemulasaran Jenazah, Ambulance dan sanitasi)
  - e. Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan non medis
  - f. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan penunjang non medis
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan
3. Wewenang :
  - a. Bekerjasama dengan kepala seksi keperawatan dan kebidanan dalam hal pengaturan penunjang medis dan non medis didalam instalasinya
  - b. Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan;
  - c. Melakukan pemantauan, pengawasan, dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup kerjanya;

### PASAL 17

Kepala Bidang Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan dan melaksanakan supervise

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG MUMUK
		

operasional, serta menyiapkan seluruh kebutuhan urusan keuangan dan laporan akuntansi rumah sakit untuk menunjang pelayanan BLUD RSUD Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan.

### PASAL 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17, kepala Bidang Keuangan mempunyai :

1. Syarat Jabatan :
  - a. Seorang Pegawai Negeri Sipil berpendidikan Sarjana (diutamakan dasar Pendidikan tentang Administrasi Keuangan);
  - b. Berpangkat minimal penata (III/c);
  - c. Berpengalaman dibidang Pelayanan dan Pengembangan minimal 3 tahun;
  - d. Sehat jasmani, rohani dan social;
  - e. Mengikuti pelatihanpelatihan kepemimpinan dan kewirausahaan, manajemen keperawatan, standar pelayanan minimal, rencana strategis, tata Kelola rumah sakit, system remunerasi, pengelolaan SDM keperawatan, system informasi
2. Uraian Tugas :
  - a. Membantu Direktur dalam manajemen keuangan dan akuntansi rumah sakit;
  - b. Menentukan dan mengevaluasi system, pedoman, kebijakan serta SPO keuangan di rumah sakit;
  - c. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menyelia pelaksanaan tugas bawahan untuk pelaksanaan pelayanan keuangan di RSUD Scholoo keyen
  - d. Membuat laporan kinerja pelayanan keuangan rumah sakit sebagai dasar perencanaan mengolah data menjadi informasi sebagai penunjang pengambilan keputusan manajemen.
  - e. Mengelola arus lalu lintas dana antar bagian secara benar sesuai perpajakan dan kebijakan keuangan rumah sakit
  - f. Menyampaikan standarisasi pengendalian biaya dan pengeluaran lainnya yang trekait dengan pengelolaan keuangan secara sehat dan efisien.
  - g. Menyelesaikan rancangan anggaran tahunan mengenai laporan keuangan (Neraca, laba -rugi, Estimasi arus kas, dan rasio keuangan)
  - h. Melaksanakan program mutu dan pengendalian infeksi di rumah sakit;
  - i. Memastikan kebutuhan operasional rumah sakit tersedia pada waktu yang dipersyaratkan

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

- j. Melakukan koordinasi secara periodik dengan baik penyelesaian pembayaran dan laporan aktivitas perpajakan serta penanganan pemeriksaan perpajakan
  - k. Menyampaikan penyesuaian remunerasi karyawan termasuk prakiraan penilaian standar kompetensi kepada Direktur
  - l. Menyusun laporan Penyelenggaraan Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit;
  - m. Menjalin dan memelihara hubungan kerja sama yang harmonis dengan pihak ketiga (pemasok, lembaga keuangan, perusahaan farmasi) ;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
3. Tanggung Jawab:
- a. Bertanggung jawab dalam segala aspek yang terjadi dalam penyelenggaraan keuangan dan akuntansi serta melaporkannya secara berkala kepada Direktur
  - b. Merencanakan, melaksanakan, membina dan memantau semua kegiatan bagian keuangan dan akuntansi sesuai dengan garis kebijakan rumah sakit dan peraturan lain yang dibuat dalam rangka mempertegas dan membantu tugas serta tanggung jawab masing-masing staf.
4. Wewenang:
- a. Meminta data dan informasi keuangan dan akuntansi dari staf terkait;
  - b. Memeriksa hasil kegiatan di bagian yang dipimpinnya sesuai dengan tata laksana atau standar yang telah ditetapkan;
  - c. Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf;
  - d. Melakukan Kerjasama dan koordinasi dengan semua pihak demi kelancaran penyiapan dokumen yang menjadi dasar pencatatan di bagian keuangan rumah sakit;
  - e. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang kepala bidang keuangan

#### **PASAL 19**

Kepala Bidang Keuangan membawahi :

- a. Kepala seksi akuntansi dan verifikasi
- b. Kepala seksi perbendaharaan
- c. Kasir

#### **PASAL 20**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15, kepala seksi akuntansi dan verifikasi mempunyai :

- 1. Syarat jabatan :

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

- a. Seorang Pegawai Negeri Sipil berpendidikan Tenaga Kesehatan minimal Diploma III dan atau sudah pernah mengikuti pelatihan tentang tata Kelola keuangan pemerintah.
  - b. Berpengalaman dibidang Keuangan dan penunjang minimal 2 tahun, sehat jasmani dan rohani;
2. Uraian Tugas :
- a. Membantu Kepala Bidang Keuangan dalam melakukan tata Kelola keuangan dan verifikasi;
  - b. Menyajikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan standar akuntabilitas pemerintah dan standar akuntabilitaas keuangan
  - c. Pengawasan dan pelaporan keuangan yang transparan sesuai dengan visi misi rumah sakit
3. Wewenang :
- a. Bekerjasama dengan kepala seksi perbendaharaan dalam menyelenggarakan tata Kelola keuangan rumah sakit yang sehat
  - b. Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum keuangan;
  - c. Melakukan pemantauan, pengawasan, dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup kerja administrasi umum keuangan.

## PASAL 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15, kepala seksi Perbendaharaan mempunyai :

1. Syarat jabatan :
  - a. Seorang Pegawai Negeri Sipil berpendidikan Tenaga Kesehatan minimal Diploma III dan atau sudah pernah mengikuti pelatihan tentang tata Kelola keuangan pemerintah.
  - b. Berpengalaman dibidang Keuangan dan penunjang minimal 2 tahun, sehat jasmani dan rohani;
2. Uraian Tugas :
  - d. Membantu Kepala Bidang Keuangan dalam melakukan tata Kelola keuangan dan penatausahaan penerimaan dan belanja rumah sakit;
  - e. Menyampaikan laporan berkala kepada direktur sesuai dengan peraturan internal yang berlaku;
  - f. Menyusun laporan keuangan rumah sakit sebagai laporan pertanggungjawaban direktur kepada kepala daerah
  - g. Pengawasan dan pelaporan keuangan yang transparan sesuai dengan visi misi rumah sakit
3. Wewenang :

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

- d. Bekerjasama dengan kepala seksi akuntansi dan verifikasi dalam menyelenggarakan tata Kelola keuangan rumah sakit yang sehat
- e. Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum keuangan;
- f. Melakukan pemantauan, pengawasan, dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup kerja administrasi umum keuangan.

**PASAL 22**

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan dan melaksanakan supevisi operasional, serta menyiapkan seluruh kegiatan kebutuhan manajemen, umum, SDM, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, dan system informasi manajemen rumah sakit untuk menunjang pelayanan RSUD Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan

**PASAL 23**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 22, Kepala Bagian Umum mempunyai :

A. Syarat Jabatan :

- 1. Seorang Pegawai Negeri Sipil berpendidikan minimal Sarjana Strata 1
- 2. Berpangkat minimal Penata (III/c)
- 3. Berpengalaman dibidang Tata Usaha minimal 3 tahun
- 4. Sehat jasmani, rohani dan social
- 5. Mengikuti pelatihan-pelatihan kepemimpinan dan kewirausahaan, rencana strategis, rencana implementasi dan rencana tahunan, system rekrutmen pegawai, system remunerasi, system informasi, Rencana Bisnis Anggaran
- 6. Mampu memimpin, mengarahkan melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan umum dan keuangan rumah sakit.
- 7. Mampu mematuhi semua peraturan perundang-undangan
- 8. Tidak pernah menjadi pengelola dan/atau penanggung jawab keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit
- 9. Bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan umum serta mampu menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di rumah sakit; dan
- 10. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian

B. Uraian Tugas :

- 1. Membantu Direktur dalam manajemen baian umum rumah sakit;
- 2. Bekerjasama dengan Kepala Bidang, Kepala Bagian Lain untuk mencapai tujuan penyelenggaraan manajemen rumah sakit;

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

3. Mengkoordinasi pelaksanaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dibagian yang berada dibawahnya;
4. Melaksanakan perencanaan. Monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan mutu pelayanan bagian umum;
5. Membantu Menyusun laporan penyelenggaraan rumah sakit khususnya dalam pelayanan bagian umum;
6. Melaksanakan program mutu dan keselamatan pasien serta pengendalian infeksi di rumah sakit
7. Melakukan Analisa ketenagaan dibagian umum
8. Menyusun uraian tugas semua bagian staf di bagian umum.
9. Melakukan penilaian kinerja dari staf yang berada dibagian umum
10. Mengupayakan peningkatan SDM di bagian umum melalui program pengembangan SDM;
11. Mengadakan pertemuan berkala dengan staf dibaian umum
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

C. Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab dalam segala aspek yang terjadi dalam pengelolaan bagian umum dan melaporkannya secara berkala kepada Direktur;
2. Membina dan memantau semua kegiatan bagian umum, sesuai dengan kebijakan rumah sakit dan peraturan lain yang dibuat dalam rangka mempertegas dan membantu tugas serta tanggung jawab masing-masing staf
3. Bertanggung jawab terhadap administrasi seluruh kegiatan bagian umum rumah sakit.

D. Wewenang :

1. Meminta data dan informasi dari staf terkait;
2. Memeriksa hasil kegiatan dibagian yang dipimpinnya sesuai dengan tata laksana atau standar yang telah ditetapkan;
3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf;
4. Melakukan Kerjasama dan koordinasi dengan semua pihak demi kelancaran pengelolaan pemeliharaan bagian umum rumah sakit.

## PASAL 24

Kepala Bagian Umum membawahkan :

- a. Sub bagian umum informasi dan kepegawaian
- b. Sub bagian rekam medis dan pelaporan
- c. Sub bagian hukum
- d. Instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit
- e. Sopir
- f. Satpam

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

g. Petugas taman

## PASAL 25

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Informasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, surat-menyurat, serta penatalaksanaan perpustakaan serta Pendidikan dan Latihan
- (2) Kepala sub bagian rekam medis dan pelaporan mempunyai tugas pokok Menyusun dan merencanakan kebijakan pendayagunaan pengembangan, pengendalian dan mengevaluasi kebijakan rumah sakit serta membuat pelaporan rumah sakit.
- (3) Kepala sub bagian Hukum mempunyai tugas pokok Menyusun produk hukum , data hukum rumah sakit dan penanganan pengaduan masyarakat terkait rumah sakit.

## BAB IV INSTALASI

### PASAL 26

- (1) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Tugas kepala instalasi adalah menyiapkan fasilitas agar pelayanan dapat terlaksana dengan baik sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Instalasi diangkat oleh direktur.
- (4) Organisasi instalasi ditetapkan dengan keputusan direktur.

## BAB V KOMITE MEDIK

### PASAL 27

- (1) Komite Medik adalah wadah kelompok staf medik rumah sakit Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan;
- (2) Komite medik mempunyai tugas membantu direktur rumah sakit dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan oleh staf medik, Menyusun standar pelayanan, dan memantau pelaksanaannya melalui evaluasi mutu dan audit medik, serta melaksanakan ketentuan sesuai yang tercantum dalam staf by laws.
- (3) Komite terdiri dari sub komite kredensial, sub komite mutu profesi, dan sub komite etika dan disiplin.

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	SISTEN I	KABAG HUKUM
		

18

- (4) Komite medik ditetapkan oleh direktur rumah sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (5) Organisasi komite medik ditetapkan dengan keputusan direktur rumah sakit.

**BAB VI  
KOMITE KEPERAWATAN**

**PASAL 28**

- (1) Komite Keperawatan terdiri dari perawat, yang bertugas pada instalasi dalam jabatan fungsional;
- (2) Komite keperawatan terdiri dari sub komite kredensial, sub komite mutu profesi, dan sub komite etika dan disiplin;
- (3) Komite keperawatan mempunyai tugas membantu direktur rumah sakit umum Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan, Menyusun standar pelayanan, dan memantau pelaksanaannya melalui evaluasi asuhan keperawatan.
- (4) Komite Keperawatan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (5) Oganisasi Keperawatan ditetapkan dengan keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB VII  
KOMITE KEBIDANAN**

**PASAL 29**

- (1) Komite Kebidanan terdiri dari Bidan, yang bertugas pada instalasi dalam jabatan fungsional;
- (2) Komite Kebidanan terdiri dari sub komite kredensial, sub komite mutu profesi, dan sub komite etika dan disiplin;
- (3) Komite Kebidanan mempunyai tugas membantu direktur rumah sakit umum Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan asuhan Kebidanan, Menyusun standar pelayanan, dan memantau pelaksanaannya melalui evaluasi asuhan Kebidanan.
- (4) Komite Kebidanan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (5) Organisasi kebidanan ditetapkan dengan keputusan Direktur Rumah Sakit.

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

**BAB VIII**  
**KOMITE PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI (PPI)**

**PASAL 30**

- (1) Komite PPI mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam mengkoordinasikan pengendalian infeksi di Rumah Sakit Umum Scholoo Keyen Kabupaten Sorong Selatan.
- (2) Komite PPI ditetapkan oleh Direktu Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (3) Organisasi Komite PPI ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah sakit.

**BAB IX**  
**KOMITE MUTU DAN KESELAMATAN PASIEN**

**PASAL 31**

- (1) Komite Mutu dan Keselamatan Pasien mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam mengkoordinasikan pelaksanaan mutu pelayanan dan keselamatan pasien rumah sakit
- (2) Komite Mutu dan Keselamatan Pasien ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (3) Organisasi Komite Mutu dan Keselamatan Pasien ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**BAB X**  
**KOMITE ETIK**

**PASAL 32**

- (1) Komite Etik mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam Menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait etika rumah sakit, penyelesaian masalah etika rumah sakit, dan pelanggaran terhadap etika pelayanan rumah sakit
- (2) Komite Etik ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun;

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

- (3) Organisasi Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XI**  
**KOMITE FARMASI DAN TERAPI**

**PASAL 33**

- (1) Komite Farmasi dan Terapi mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam menentukan kebijakan penggunaan obat dan pengobatan di Rumah Sakit.
- (2) Komite Farmasi dan Terapi ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (3) Organisasi Komite Farmasi dan Terapi ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XII**  
**KOMITE PENGENDALIAN RESISTENSI ANTIMIKROBA**

**PASAL 34**

- (1) Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba mempunyai tugas membantu Direktur rumah Sakit dalam mengendalikan resistensi mikroba di rumah sakit.
- (2) Organisasi Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XIII**  
**TIM KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA RUMAH SAKIT**  
**(K3RS)**

**PASAL 35**

- (1) Tim Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit mempunyai tugas membantu Direktur rumah Sakit dalam menghimpun dan mengolah data mengenai Kesehatan dan keselamatan kerja di rumah sakit.
- (2) Tim Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

- (3) Organisasi Tim Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XIV  
TIM REKAM MEDIS**

**PASAL 36**

- (1) Tim Rekam Medis mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam menentukan kebijakan rekam medis di rumah sakit.
- (2) Tim Rekam Medis ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (3) Organisasi Tim Rekam Medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XV  
TIM TB DOTS**

**PASAL 37**

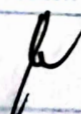

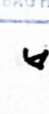
- (1) Tim TB DOTS mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam Menyusun pelaksanaan TB di rumah sakit.
- (2) Tim TB DOTS ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun.
- (3) Organisasi tim TB DOTS ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XVI  
TIM PONEK**

**PASAL 38**

- (1) Tim PONEK mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam pelaksanaan maternal, neonatal dan perinatal di rumah sakit.
- (2) Tim PONEK ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun
- (3) Organisasi Tim PONEK ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**BAB XVII  
TIM GERIATRI**

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASSTEN I	KABAG HUKUM
		

**PASAL 39**

- (1) Tim Geriatri mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam pelaksanaan geriatric di rumah sakit.
- (2) Tim Geriatri ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun
- (3) Organisasi tim Geriatri ditetapkan dengan keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XVIII  
TIM HIV**

**PASAL 40**

- (1) Tim HIV mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam pelaksanaan HIV di rumah sakit.
- (2) Tim HIV ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dan mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun
- (3) Organisasi Tim HIV ditetapkan dengan keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XIX  
TIM PKRS**

**PASAL 41**

- (1) Tim PKRS mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam melaksanakan penyuluhan Kesehatan di rumah sakit.
- (2) Organisasi Tim PKRS ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XX  
TIM CASE MIX**

**PASAL 42**

- (1) Tim Case Mix mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam mengendalikan biaya peserta jaminan Kesehatan nasional di rumah sakit.
- (2) Organisasi Tim Case Mix ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XXI  
TIM PENGADAAN**

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	ASISTEN I	KABAG HUKUM
		

**PASAL 43**

- (1) Tim Pengadaan mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit dalam menyiapkan kebutuhan pengadaan rumah sakit untuk menunjang pelayanan di rumah sakit
- (2) Tim Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

**BAB XXII  
PENUTUP**

**PASAL 44**

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan ini harus melalui Peraturan Bupati Sorong Selatan.

Stuktur organisasi dan tata kerja yang ditetapkan tercantum dalam lampiran peraturan Bupati Sorong Selatan dan merupakan bagian tidak terpisahkan.

**PASAL 45**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teminabuan  
Pada tanggal : 05 Juli 2023

**BUPATI SORONG SELATAN**

**SAMSUDIN ANGGILUDI**

Diundangkan di Teminabuan  
Pada tanggal : 05 Juli 2023

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG SELATAN,**

**DANCE NAUW**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG SELATAN TAHUN 2023 NOMOR :**