



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABEPURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Lampiran : 1 (satu).

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, penerapan Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan hasil penilaian;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Abepura dipandang perlu menyusun pola tata kelola, yang mempunyai tugas sebagai unit pelayanan kesehatan rujukan tingkat provinsi yang menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dengan prioritas kuratif, rehabilitatif, promotif dan preventif;

c. bahwa berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi dan produktifitas dalam memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat, perlu diberikan kewenangan kepada manajemen Rumah Sakit Umum Daerah Abepura;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Pedoman Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Abepura;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan/3

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 238 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 239 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
14. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2010 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
20. Peraturan Gubernur Papua Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Provinsi Papua.

MEMUTUSKAN/4

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABEPURA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Papua.
5. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
7. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, yang selanjutnya disebut BLUD RSUD Abepura adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Milik Pemerintah Provinsi.
9. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK- BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Direktur ialah pimpinan tertinggi yang diangkat menjadi Direktur BLUD RSUD Abepura oleh Gubernur.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan untuk jenis tertentu yang memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
13. Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh rumah sakit kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
14. Pejabat Pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini terdiri atas :
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang.
- (3) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (4) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (5) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Pedoman tata kelola yang diterapkan pada BLUD RSUD Abepura berfungsi untuk :

- a. memaksimalkan nilai BLUD RSUD Abepura dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar rumah sakit memiliki daya saing yang kuat;
- b. mendorong pengelolaan BLUD RSUD Abepura secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ rumah sakit;
- c. mendorong agar organisasi BLUD RSUD Abepura dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial rumah sakit terhadap stakeholder; dan
- d. meningkatkan kontribusi BLUD RSUD Abepura dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup tata kelola BLUD RSUD Abepura meliputi peraturan internal rumah sakit (*Hospital by laws*) dalam menerapkan BLUD.
- (2) Tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur hubungan antara organ RSUD Abepura, yang menerapkan BLUD dengan Kepala SKPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola serta Pegawai.
- (3) Tata kelola dan hubungan antara organ RSUD Abepura sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan, dan haknya masing-masing.

BAB...../6

BAB III
PEDOMAN TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Prinsip Tata Kelola
Pasal 5

Prinsip Tata Kelola yang diterapkan di BLUD RSUD Abepura antara lain :

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;
- c. responsibilitas; dan
- d. independensi.

Bagian Kedua
Kelembagaan
Pasal 6

(1) BLUD RSUD Abepura melakukan pelayanan meliputi :

- a. Rawat Inap;
- b. Rawat Jalan yang terdiri dari :
 - 1) Poliklinik Anak;
 - 2) Poliklinik Penyakit Dalam;
 - 3) Poliklinik Kandungan/ Kebidanan;
 - 4) Poliklinik Bedah;
 - 5) Poliklinik Mata;
 - 6) Poliklinik Spesialis Bedah Mulut;
 - 7) Poliklinik Paru;
 - 8) Poliklinik Saraf;
 - 9) Poliklinik Kulit dan Kelamin;
 - 10) Poliklinik Spesialis THT;
 - 11) Poliklinik Gigi dan Mulut;
 - 12) Poliklinik Orthopedi;
 - 13) DOTS;
 - 14) Poliklinik Fisioterapi;
 - 15) Poliklinik Jantung dan Pembuluh darah;
 - 16) Poliklinik Patologi Anatomi;
 - 17) Poliklinik Patologi Klinik
 - 18) Poliklinik Bedah Syaraf;
 - 19) Poliklinik Urologi
 - 20) Poliklinik Eksekutif dan
 - 21) Sub spesialis sebanyak 4 (empat), yaitu Sub spesialis bedah kepala leher, Sub spesialis Neonatologi, Sub spesialis Orthopedi hand, Sub spesialis Obygn social.
 - 22) CSSD
 - 23) Laundry
 - 24) kamar jenazah
 - 25) Parkir
 - 26) Pelayanan Kesehatan luar Gedung
 - 27) Home...../7

- 27) Home care
- 28) Sewa lahan
- 29) Wahana Pendidikan / Pelatihan / Penelitian
- 30) Usaha Lainnya

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, pejabat pengelola BLUD RSUD Abepura terdiri dari :
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Uraian tugas dan fungsi pejabat pengelola BLUD RSUD Abepura sebagai berikut :
 - a. pemimpin BLUD mempunyai tugas :
 - 1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - 2. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;
 - 3. menyusun Renstra;
 - 4. menyiapkan RBA;
 - 5. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 - 6. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - 7. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur; dan
 - 8. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.
 - b. pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
 - c. pejabat keuangan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD dan memiliki tugas :
 - 1. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - 2. menyiapkan DPA;
 - 3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - 4. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - 5. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - 6. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - 7. menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan;
 - 8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - 9. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Tugas pengelola keuangan pada BLUD RSUD Abepura, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

d. Pejabat...../8

- d. Pejabat teknis memiliki tugas :
 1. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 2. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 3. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional pelayanan dibidangnya; dan
 4. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- e. Pejabat Teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pada pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.
- f. Susunan pengelola keuangan pada BLUD RSUD Abepura ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

**Bagian Ketiga
Prosedur Kerja
Pasal 8**

- (1) Prosedur kerja dalam tata kelola BLUD RSUD Abepura menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (2) Prosedur kerja BLUD RSUD Abepura dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diatur dalam Standar Operasi Prosedur (SOP) pelayanan, meliputi :
 - a. SOP Manajemen Administrasi dan Keuangan;
 - b. SOP Upaya Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. SOP Upaya Kesehatan Perorangan.
- (3) SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan, dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disosialisasikan kepada pihak terkait baik internal maupun eksternal.
- (5) SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan disusun SOP baru atau revisi jika diperlukan.
- (6) Jenis SOP yang berlaku di BLUD RSUD Abepura lebih lengkap diatur lebih lanjut pada Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital by Law*).

**Bagian Keempat
Pengelompokan Fungsi
Pasal 9**

- (1) Pengelompokan fungsi BLUD RSUD Abepura menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- (2) Organisasi BLUD RSUD Abepura dikelompokan sesuai dengan fungsi sebagai berikut :
 - a. telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis;
 - b. pembagian fungsi pelayanan kesehatan, fungsi penunjang pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi;
 - c. pembagian tugas pokok dan kewenangan setiap fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan kepala BLUD RSUD Abepura; dan
 - d. fungsi audit internal dilingkungan BLUD dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI) sesuai kebutuhan.

Bagian...../9

Bagian Kelima
Pengelolaan Sumber Daya Manusia
Pasal 10

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia meliputi :
 - a. penerimaan/pengadaan pegawai;
 - b. persyaratan calon pegawai;
 - c. pengangkatan calon pegawai;
 - d. penempatan pegawai;
 - e. batas usia dan masa kerja;
 - f. sistem *reward and punishment*;
 - g. hak dan kewajiban;
 - h. sistem remunerasi; dan
 - i. pemutusan hubungan kerja.
- (2) Penerimaan/pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam hal penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak memiliki wewenang untuk melaksanakannya.
- (3) Apabila RSUD Abepura dinyatakan sebagai unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD, RSUD Abepura mendapatkan kewenangan untuk melaksanakan rekrutmen pegawai Non PNS berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat dengan tetap berpedoman pada Peraturan Gubernur.
- (4) Persyaratan calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan calon pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan jumlah dan komposisi yang disetujui PPKD, dan kebijakan diatur berdasarkan Keputusan Pimpinan BLUD RSUD Abepura.
- (6) Penempatan Pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan berdasarkan persetujuan PPKD, kebijakan diatur berdasarkan Keputusan Pimpinan BLUD RSUD Abepura.
- (7) Batas usia maksimal pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah 60 tahun dengan masa jabatan paling lama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan dalam periode berikutnya.
- (8) Sistem *reward and punishment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa :
 - a. penghargaan non finansial, antara lain :
 1. kesempatan berupa keikutsertaan dalam pelatihan/seminar/lokakarya yang didanai oleh BLUD maupun Daerah;
 2. kesempatan untuk mengikuti tugas belajar/ijin belajar; dan
 3. pengembangan karier.
 - b. Penghargaan Finansial
penghargaan finansial dapat berupa pemberian insentif sesuai dengan anggaran yang tersedia.
 - c. Sanksi (*punishment*), antara lain :
 1. sanksi ringan diberikan dalam bentuk teguran lisan maupun tertulis.
 2. sanksi sedang diberikan dalam bentuk penundaan promosi; dan
 3. sanksi berat berupa turun jabatan.
- (9) Hak dan kewajiban pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur tentang Hak dan Kewajiban Pegawai Non PNS BLUD.
- (10) Kebijakan sistem remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi gaji pokok, tunjangan dan honor.

(11) Remunerasi...../10

- (11) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dari pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pimpinan.
- (12) Pemutusan hubungan kerja pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berpedoman pada perjanjian kontrak kerja.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 23 Mei 2022

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura

Pada tanggal 24 Mei 2022

Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2022 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

Lampiran : Peraturan Gubernur Papua
 Nomor : 23 Tahun 2022
 Tanggal : 23 Mei 2022

**TUGAS PENGELOLA KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABEPURA**

NO	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1	Pemimpin BLUD	a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas; b. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah; c. Menyusun Renstra; d. Menyiapkan RBA; e. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan; f. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; g. Mengordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan h. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.
2	Pejabat Keuangan	a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan; b. Mengoordinasikan penyusunan RBA; c. Menyiapkan DPA; d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja; e. Menyelenggarakan pengelolaan kas; f. Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi; g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya; h. Menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan; i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan j. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

NO	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
3	Pembantu Pejabat Keuangan	<ul style="list-style-type: none">a. Menyiapkan kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disarmpaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;b. Menyiapkan kelengkapan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;c. Menyiapkan dokumen verifikasi SPP;d. Menyiapkan SPM;e. Menyiapkan dokumen verifikasi penerimaan;f. Menyiapkan pelaksanaan akuntansi BLUD;g. Menyiapkan laporan keuangan BLUD RSUD Abepura
4	Pejabat Teknis	<ul style="list-style-type: none">a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dand. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/tau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
5	Bendahara Penerimaan BLUD	<ul style="list-style-type: none">a. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLU meliputi Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas berupa Deposito dan Investasi Jangka Pendek;b. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLU;c. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam brankas atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku;d. Mengalihkan uang/surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk;e. Menyalurkan uang ke kas BLUD berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk;f. Membuat catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran;g. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh uang yang ditatausahakannya.

NO	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
6	Bendahara Pengeluaran BLUD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLU meliputi Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas berupa Deposito dan Investasi Jangka Pendek; b. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLU; c. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam brankas atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DIPA BLU yang bersangkutan dan/atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan; e. Melakukan Pembayaran atas uang yang ditatausahakannya setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk; f. Menyalurkan dana kepada BPP sesuai perencanaan dan/atau permintaan dana dengan memperhatikan ketersediaan dana yang dikelolanya; g. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh uang yang ditatausahakannya.
7	Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; b. Melakukan perhitungan total penerimaan, total penyeteroran, dan sisa kas yang dipegang olehnya; c. Melakukan penutupan buku penerimaan dan penyeteroran.
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dokumen belanja dari petugas dokumen; b. Meneliti/ mengoreksi kelengkapan dokumen; c. Membuat rekapitulasi pengajuan pembayaran (rekap kecil, rekap besar, rekap rekening); d. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP); e. Membuat dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku simpanan/ Bank; 2. Buku pajak; 3. Buku panjar; 4. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan f. Membuat BKU; g. Menyampaikan LPJ Bendahara kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dan rekonsiliasi antara BPP dengan Bendahara Pengeluaran.

NO	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
9	Staf Pengelola Keuangan sebagai pembantu bendahara pengeluaran BLUD	Menyusun dan mengumpulkan kelengkapan dokumen belanja: a. Belanja barang dan jasa BLUD; b. Belanja Modal BLUD; c. Menginput Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak belanja.
10	Staf Pengelola Peningkatan Pendapatan Rumah Sakit	a. Mengelola Selisih Biaya Pasien dan Penagihan; b. Membuat rekap selisih biaya pasien BPJS naik kelas; c. Melakukan Penagihan Biaya Pelayanan Pasien Urnum; d. Penagihan Biaya Pelayanan Pasien Asuransi /Perusahaan; (BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Jamkesda, Jasa Raharja, Asuransi / perusahaan lainnya); e. Penagihan biaya hasil kerjasama; f. Melakukan Monitoring dan Evaluasi rutin terkait pendapatan/pemasukan dari unit-unit pelayanan maupun unit penunjang, pendidikan, pelatihan, magang, pengambilan data dan kerja sama lainnya; g. Melakukan pengkajian perhitungan estimasi target pendapatan unit; h. Melakukan pendataan dan pencatatan jumlah pasien rawat inap/rawat jalan berdasarkan jaminan pembayaran dalam perhitungan tarif. i. Melakukan edukasi rutin terkait pencapaian peningkatan pendapatan melalui peran kinerja SDM, pemanfaatan alat, dan kepatuhan proses kerja.
11	Verifikator Belanja Pengeluaran dan Pelaporan Akuntansi Keuangan	a. Memverifikasi jumlah dan kelengkapan dokumen pembayaran: 1) Belanja Pegawai BLUD; 2) Belanja barang dan jasa BLUD; 3) Belanja modal BLUD; b. Menguji kesesuaian saldo awal; c. Menguji kesesuaian saldo rekening bank; d. Menguji kesesuaian jumlah uang di brankas; e. Menguji kebenaran perhitungan; f. Menguji kesesuaian saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (bila ada); g. Menguji kesesuaian saldo Kas di Satker BLU; h. Menguji kesesuaian saldo Investasi jangka pendek; i. Menguji kesesuaian penyetoran ke kas Negara (bila ada); j. Menguji kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (bila ada); k. Meneliti ijin rekening bendahara.

NO	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
12	Teller	a. Menerima, membuat dan mengoreksi tagihan pembayaran Rawat Jalan, Rawat Inap, Instalasi, Pendidikan, Pelatihan, Magang, dan jenis kerja sama lainnya; b. Menerima pembayaran sesuai tagihan dan menyetor setiap hari ke Bendahara Penerima sesuai SPO; c. Membuat Laporan Penerimaan dan data pasien berbayar; d. Membuat Rincian Tagihan pasien swasta 2x24 jam untuk diinformasikan atau diberitahukan kepada pasien rawat inap.

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



**Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002**