

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 79

2021

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 79 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA KELOLA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik, perlu diberikan Otonomi kepada manajemen Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik berdasarkan prinsip efektif, efisiensi, dan produktifitas;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2019 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pola Tata Kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126/Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4502) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah 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);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun Nomor 6 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi 2019 Nomor 2 Seri D);

14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 5 Seri E);
15. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 82 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 82 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Wali Kota Bekasi Nomor 82 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);
16. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 92 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 06 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 6 Seri D);
17. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 36 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor 685.6/2340/DPKPP.Pald tentang Rapat Penyusunan Finalisasi Dokumen Rencana Strategis, Standar Pelayanan Minimal, Pola Tata Kelola dan Laporan Keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Domestik Dinas Kawasan, Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi atau Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah.
6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
7. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas dilapangan yang dipimpin oleh seorang Pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik (PALD) untuk selanjutnya disingkat dengan UPTD PALD adalah Unit Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi, yang bertanggung jawab dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Air Limbah Domestik.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

11. Tata Kelola adalah ketentuan yang mengatur kebijakan umum pengelolaan UPTD PALD baik pengelolaan teknis operasional maupun pengelolaan manajemen/administrasi.
12. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas yang melaksanakan pengelola APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pejabat pengelola BLUD adalah Pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri Kepala bagian keuangan dan Kepala bagian teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
16. Pemimpin BLUD UPTD adalah Kepala UPTD PALD.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 tahunan.
18. Standar Pelayanan Minimal selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan BLUD UPTD PALD kepada masyarakat.
19. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu dan berkesinambungan.
20. 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 pelayanan publik.
21. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh UPTD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
22. Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disingkat SPLAD adalah serangkaian kegiatan Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam satu kesatuan dengan prasarana dan sarana Pengelolaan Air Limbah Domestik.

23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
24. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya di singkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang di angkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melakukan tugas pemerintahan.
25. Pegawai BLUD UPTD PALD adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan ketenagaan BLUD UPTD PALD yang tidak dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN KEDUDUKAN
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Wali Kota Bekasi ini adalah memberikan pedoman atau acuan yang digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik dengan keleluasaan dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah UPTD PALD bertujuan untuk:
 - a. memaksimalkan pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik dalam memenuhi kebutuhan pelanggan dan masyarakat pada umumnya;
 - b. menjalankan pelayanan dan pengelolaan BLUD UPTD PALD secara efisien dan efektif;
 - c. peningkatan kemandirian UPTD;
 - d. meningkatkan kontribusi BLUD UPTD PALD dalam meningkatkan cakupan pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik kepada individu masyarakat, kelompok komunal, kawasan perumahan, industri dan kawasan tertentu lainnya;
 - e. menyediakan/membangun sarana dan prasarana layanan utama peningkatan kapasitas peningkatan air limbah domestik yang dilaksanakan BLUD UPTD PALD.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI UPTD PALD
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) UPTD PALD berkedudukan sebagai unit kerja dari perangkat Dinas berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi dalam memberikan pelayanan dan pengolahan air limbah domestik.
- (2) UPTD PALD yang menangani urusan pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kewenangan dan merupakan urusan wajib yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada pelanggan dan masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

BLUD UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik, dipimpin oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD, memiliki tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengelolaan Air Limbah Domestik.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan BLUD UPTD bertanggung jawab kepada Dinas.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pimpinan BLUD UPTD PALD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional pengelolaan air limbah domestik;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air limbah domestik;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan instalasi air limbah domestik;

- d. pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan jaringan tata kelola air limbah domestik dan instalasi pengelolaan tinja;
- e. pelaksanaan pengawasan infrastruktur bangunan pengelolaan air limbah domestik sesuai standar baku mutu;
- f. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan jaringan informasi air limbah domestik;
- g. pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan jasa pengelolaan air limbah domestik;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

BAB IV
KEDUDUKAN PEMERINTAH DAERAH
Pasal 6

- (1) Wali Kota Bekasi bertanggung jawab untuk membina dan mengawasi atas penyelenggaraan BLUD UPTD PALD agar dapat memberikan pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik secara profesional dan bertanggung jawab.
- (2) Wali Kota Bekasi dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan aturan BLUD UPTD PALD;
 - b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyetujui dan mengesahkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA); dan
 - d. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah bertanggung jawab menutup defisit BLUD UPTD PALD yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaannya, setelah diaudit secara independen.

BAB V
DEWAN PENGAWAS
Bagian Kesatu
Pembentukan Dewan Pengawas
Pasal 7

- (1) Dalam upaya mewujudkan pelayanan yang baik pada penerapan BLUD UPTD PALD dapat dibentuk Dewan Pengawas.

- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang dan seorang di antara anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas, adapun keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari:
 - a. pejabat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang membidangi UPTD PALD;
 - b. pejabat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. tenaga ahli atau profesional sesuai dengan kegiatan BLUD UPTD PALD.
- (3) Syarat minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Bekasi atas usulan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tugas Dewan Pengawas
Pasal 8

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD UPTD PALD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD UPTD PALD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindak lanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal Pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Wali Kota Bekasi mengenai:
 1. Rencana Bisnis Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 3. Kinerja BLUD.
- (2) Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wali Kota Bekasi secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Menyetujui dan menetapkan Rencana Bisnis Anggaran.

Bagian Ketiga
Masa Jabatan Dewan Pengawas
Pasal 9

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Wali Kota, karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir;
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. melanggar kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD PALD;
 - d. terlibat dalam suatu perbuatan yang melanggar hukum;
 - e. mengundurkan diri;
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD UPTD PALD dan/atau Daerah.

Bagian Keempat
Sekretaris Dewan Pengawas
Pasal 10

Wali Kota Bekasi dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.

Bagian Kelima
Pembiayaan Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas
Pasal 11

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD UPTD PALD dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.

BAB VI

KELEMBAGAAN BLUD UPTD PALD

Bagian Kesatu Prinsip Tata kelola Pasal 12

Pelaksanaan tata kelola BLUD UPTD PALD didasarkan pada struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi dan pengelolaan sumber daya manusia dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, resposibilitas, dan indepedensi.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Tata Kelola Pasal 13

- (1)Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Pola Tata Kelola memuat antara lain:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia;
- (2)Kelembagaan yang dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang.
- (3)Prosedur kerja yang dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (4)Pengelompokkan fungsi yang dimaksud pada 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.
- (6)Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip transparansi, akuntabilitas, resposibilitas dan keberlanjutan.

Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Pasal 14

- (1) Pejabat pengelola BLUD UPTD PALD terdiri dari Pemimpin, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Teknis:
 - a. Pemimpin yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD UPTD PALD;

- b. Penanggung jawab Administrasi dan Keuangan yang selanjutnya disebut Kepala Bagian Pengelola Keuangan;
 - c. Penanggung jawab Teknis Operasional SPALD yang selanjutnya disebut Kepala Bagian Teknis Operasional Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD).
 - d. Penanggung jawab Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan yang selanjutnya disebut Kepala Bagian Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan.
- (2) Tata cara pengangkatan, syarat jabatan, tugas dan kewajiban, tanggung jawab, kewenangan, hak-hak, larangan merangkap jabatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola diatur dengan Peraturan Wali Kota Bekasi.
 - (3) Bagan struktur organisasi BLUD UPTD PALD terlampir dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Bekasi.

Bagian Keempat
Pengangkatan Pejabat Pengelola
Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola BLUD UPTD PALD ditetapkan berdasarkan kompetensi, analisa jabatan, analisa beban kerja dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu memiliki kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kepentingan BLUD UPTD PALD untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.
- (4) Pejabat Pengelola berasal dari Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai BLUD UPTD PALD.
- (5) Pengangkatan Kepala Bagian Pengelola dan pegawai BLUD UPTD PALD yang berasal dari Aparatur Sipil Negara disesuaikan dengan ketentuan peraturan pokok-pokok kepegawaian atau Undang-Undang Aparatur Sipil Negara atau Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD UPTD PALD yang berasal bukan dari Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat pengelola BLUD UPTD PALD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota Bekasi.

Bagian Kelima
Pemimpin BLUD UPTD PALD
Pasal 16

- (1) Pemimpin mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD UPTD PALD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD UPTD PALD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas dan Wali Kota Bekasi;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Kepala bagian keuangan dan Kepala bagian teknis kepada Wali Kota Bekasi melalui Kepala Dinas dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD PALD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengkordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD UPTD PALD yang dilakukan oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD dalam tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD UPTD PALD kepada Wali Kota Bekasi melalui Kepala Dinas;
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi dan Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin BLUD UPTD PALD yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak.
- (4) Pemimpin BLUD UPTD PALD dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan apabila belum berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (5) Memenuhi Standar kompetensi teknis, antara lain:
 - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - b. memiliki kompetensi dibidang pengelolaan air limbah domestik sekurang-kurangnya 3 tahun;
 - c. memiliki kompetensi dan kemampuan dibidang pemasaran;
 - d. memiliki kompetensi dan kemampuan dibidang perencanaan dan penganggaran;
 - e. memiliki sertifikasi kompetensi pengadaan barang dan jasa;

- f. sehat jasmani dan rohani;
- g. mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan BLUD UPTD PALD dengan seksama;
- h. mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan BLUD UPTD PALD sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan;
- i. cakap menyusun kebijakan strategis BLUD UPTD PALD dalam meningkatkan pelayanan pengelolaan limbah domestik kepada masyarakat;
- j. mampu merumuskan visi, misi, dan program BLUD UPTD PALD yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - 1. peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan BLUD UPTD PALD;
 - 2. penciptaan suasana BLUD UPTD PALD yang asri, aman, dan indah;
 - 3. peningkatan kualitas Pegawai BLUD UPTD PALD;
 - 4. pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

Bagian Keenam
 Penanggung Jawab Administrasi dan Keuangan
 Pasal 17

- (1) Penanggung jawab Administrasi dan Keuangan BLUD UPTD PALD memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. berkoordinasikan 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;
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - i. menyusun, mengelola laporan evaluasi kepegawaian;
 - j. mengelola arsiparis;
 - k. mengamankan aset BLUD UPTD PALD;
 - l. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi dan/atau pemimpin BLUD UPTD PALD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penanggung jawab Administrasi dan Keuangan BLUD UPTD PALD memiliki fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.
- (3) Syarat dan standar kompetensi Penanggung jawab Administrasi dan Keuangan BLUD UPTD PALD:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan administrasi dan/atau anggaran;

- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mempunyai kemampuan mengelola administrasi kepegawaian;
- f. mempunyai kemampuan mengelola administrasi perkantoran;
- g. mempunyai kemampuan mengelola administrasi barang;
- h. mempunyai kemampuan mengelola administrasi rumah tangga;
- i. mempunyai kemampuan mengelola administrasi penyusunan program dan laporan.

Bagian Ketujuh
Penanggung Jawab Teknis Operasional SPALD
Pasal 18

- (1) Penanggung jawab Teknis Operasional Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik memiliki tugas berkoordinasi pelaksanaan pelayanan pengelolaan Air Limbah Domestik kepada masyarakat, tugas Penanggung jawab Teknis Operasional SPALD berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya. Penanggung jawab Teknis Operasional SPALD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan BLUD UPTD PALD;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya, dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penanggung jawab Teknis Operasional Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik memiliki Fungsi berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (3) Syarat dan standar kompetensi Penanggung jawab Teknis Operasional Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik:
- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - b. memiliki kompetensi dan kemampuan di bidang pengelolaan air limbah domestik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan BLUD UPTD PALD;
 - f. menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Penanggung Jawab Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan
Pasal 19

- (1) Penanggung jawab Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan memiliki tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan pemasaran, hukum dan informasi pelanggan, promosi, pemasaran, pengembangan kerjasama, pengelolaan sistem informasi pelanggan, penyuluhan, pemberdayaan dan mediasi/advokasi;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan pemasaran, hukum, informasi pelanggan, promosi, pemasaran, pengembangan kerjasama, pengelolaan sistem informasi pelanggan, penyuluhan, pemberdayaan dan mediasi/advokasi;
 - c. menyiapkan pengelolaan pemasaran, hukum, informasi pelanggan, promosi, pemasaran, pengembangan kerjasama, pengelolaan sistem informasi pelanggan, penyuluhan, pemberdayaan dan mediasi/advokasi;
 - d. melakukan pengelolaan pemasaran, hukum, informasi pelanggan, promosi, pemasaran, pengembangan kerjasama, pengelolaan sistem informasi pelanggan, penyuluhan, pemberdayaan dan mediasi/advokasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pemasaran, hukum, informasi pelanggan, promosi, pemasaran, pengembangan kerjasama, pengelolaan sistem informasi pelanggan, penyuluhan, pemberdayaan dan mediasi/advokasi;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan pemasaran, hukum, informasi pelanggan, promosi, pemasaran, pengembangan kerjasama, pengelolaan sistem informasi pelanggan, penyuluhan, pemberdayaan dan mediasi/advokasi;
 - g. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan/atau Pemimpin BLUD UPTD PALD sesuai dengan kewenangannya;
- (2) Penanggung jawab Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan memiliki fungsi Pengelolaan Sistem Informasi Pelanggan, fungsi Penyuluhan, fungsi Pemberdayaan dan Mediasi/Advokasi.
- (3) Syarat dan standar kompetensi Penanggung jawab Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan:
- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan pemasaran, hukum, informasi pelanggan, promosi, pemasaran, pengembangan kerjasama, pengelolaan sistem informasi pelanggan, penyuluhan, pemberdayaan dan mediasi/advokasi;

- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mempunyai kemampuan dalam mengolah data, informasi, bahan untuk pengembangan penyuluhan sanitasi berbasis teknologi informasi;
- f. mempunyai kemampuan teknis dalam memahami suatu kebijakan dan perundang-undangan dalam melakukan kegiatan advokasi dan mediasi;
- g. mempunyai kemampuan dalam mendorong pemberdayaan dan peran serta masyarakat untuk meningkatkan program sanitasi berbasis masyarakat.

Bagian Kesembilan
Pemberhentian Pejabat Pengelola
Pasal 20

Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD UPTD PALD diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- c. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik;
- d. melanggar kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan;
- e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
- f. terlibat dalam suatu perbuatan yang melanggar hukum.

BAB VII

PROSEDUR KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BLUD UPTD PALD dan Pemerintah Kota Bekasi serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan dengan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD UPTD PALD dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada Pimpinan BLUD UPTD PALD.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam rangka memberikan layanan yang baik kepada masyarakat, BLUD UPTD PALD menyusun standar operasional prosedur pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik baik yang teknis dan manajemen/administrasi.
- (9) Standar Operasional Prosedur ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD PALD.

BAB VIII

PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Fungsi Sistem Pengelolaan SPALD

Pasal 22

- (1) Pengelompokan fungsi SPALD menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- (2) Sesuai struktur organisasi BLUD UPTD PALD telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:
 - a. telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, penanggung jawab administrasi dan keuangan, penanggung jawab pemasaran, hukum dan informasi pelanggan serta penanggung jawab teknis oprasional SPALD.

- b. pembagian fungsi pelayanan pengelolaan air limbah domestik terdiri dari fungsi oprasional, administrasi dan keuangan serta pengembangan layanan.
- (3) Pelaksanaan fungsi teknis Operasional SPALD dijalankan oleh penanggung jawab Pengelola Teknis Operasional SPALD, terdiri atas:
- a. pengelola Limbah, Operator Mesin IPALD, dengan fungsi:
 - 1. melakukan oprasional pengolahan lumpur tinja/domestik lainnya sesuai standar baku mutu yang ditetapkan;
 - 2. melakukan pemeliharaan pada Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja/Domestik lainnya.
 - b. pelayanan penyedotan, dengan fungsi:
 - 1. melaksanakan pelayanan penyedotan;
 - 2. melakukan oprasional dan pemeliharaan armada penyedotan;
 - 3. penagihan atas jasa layanan penyedotan.
 - c. pemeliharaan sarana prasarana IPALD, dengan fungsi:
 - 1. melaksanakan operasional IPALD;
 - 2. melakukan pemeliharaan IPALD dan Sarpas area sekitar IPALD.
- (4) Pelaksanaan Fungsi Penyelenggaraan Pengelola Administrasi dan Keuangan meliputi kegiatan:
- a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana termasuk gedung dan kendaraan.
- (5) Fungsi Penyelenggaraan Penanggung jawab Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan meliputi:
- a. Penyelenggaraan Promosi, Pemasaran dan Pengembangan Kerjasama, menjalankan fungsi:
 - 1. menyiapkan bahan kegiatan promosi dan pemasaran dengan dukungan data potensi pelanggan;
 - 2. menyiapkan seperangkat dukungan teknologi digital untuk bahan identifikasi potensi calon pelanggan baik yang berada di dalam Kota dan lintas Pemerintah Daerah lainnya;
 - 3. melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meluaskan jangkauan pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik serta mengevaluasi data promosi dan pemasaran.
 - b. Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pelanggan, menjalankan fungsi:
 - 1. pengolahan dan menginventarisir data pelanggan;
 - 2. melakukan survei kepuasan dan penanganan keluhan pelanggan;
 - 3. menangani keluhan dan tindak lanjut penanganan keluhan.
 - c. Penyelenggaraan Hukum, Mediasi dan Advokasi, menjalankan fungsi:
 - 1. melakukan evaluasi perjanjian kerjasama;

2. melakukan mediasi terkait permasalahan yang timbul dari perjanjian kerjasama;
 3. melakukan advokasi tentang penyelenggaraan SPALD.
- (6) Pembagian tugas dan fungsi untuk setiap unit kerja dalam BLUD UPTD PALD akan ditetapkan melalui keputusan Pimpinan BLUD UPTD PALD.

Bagian Kedua
Satuan Pengawas Internal
Pasal 23

Dalam upaya membantu Pimpinan BLUD UPTD PALD di bidang pengawasan internal di bentuk Satuan Pengawas Internal.

Bagian Ketiga
Pasal 24

- (1) Tugas pokok Satuan Pengawas Internal adalah:
- a. membantu manajemen BLUD UPTD PALD dalam pengamanan harta kekayaan;
 - b. membantu manajemen BLUD UPTD PALD dalam menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. membantu manajemen BLUD UPTD PALD dalam menciptakan efisiensi dan produktivitas;
 - d. membantu manajemen BLUD UPTD PALD dalam mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Fungsi Satuan Pengawas Internal adalah:
- a. membantu Pimpinan BLUD UPTD PALD dalam melakukan pengawasan internal BLUD UPTD PALD;
 - b. memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran BLUD UPTD PALD secara ekonomis, efisien dan efektif;
 - c. membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di BLUD PALD;
 - d. menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya kolusi, korupsi dan nepotisme yang menimbulkan kerugian BLUD UPTD PALD dengan unit kerja terkait.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal sebagai berikut:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, Integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD UPTD PALD;

- e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD UPTD PALD;
 - f. memiliki kompetensi dibidang pengelolaan air limbah domestik sekurang-kurangnya 3 tahun;
 - g. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - h. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan Keuangan Negara atau Keuangan Daerah;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. mempunyai sikap independen dan objektif.
- (4) Satuan Pengawas Internal di bentuk dan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan BLUD UPTD PALD.
 - (5) Satuan Pengawas internal berkedudukan dibawah Pimpinan BLUD UPTD PALD dan bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD UPTD PALD.
 - (6) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD.

BAB IX
 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Bagian Kesatu
 Pengadaan
 Pasal 25

Pelaksanaan Pengadaan Pegawai BLUD UPTD PALD hanya dapat dilakukan apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi melalui pengadaan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 26

- (1) Pengadaan Pegawai BLUD UPTD PALD sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 dilakukan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman lowongan;
 - c. pendaftaran;
 - d. seleksi;
 - e. pengumuman hasil seleksi;
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 dilakukan oleh tim yang di bentuk Kepala Dinas.

Bagian Kedua
 Perencanaan
 Pasal 27

- (1) Perencanaan pengadaan Pegawai BLUD UPTD PALD disesuaikan dengan kebutuhan, profesionalitas dan kemampuan keuangan serta disusun berdasarkan formasi kebutuhan pegawai dengan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- (2) Formasi kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan analisa kebutuhan pegawai yang diusulkan oleh Kepala Dinas kepada Perangkat Daerah terkait untuk ditetapkan.
- (3) Analisa kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. analisa jabatan;
 - b. analisa beban kerja;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. sifat pekerjaan;
 - e. sumber dana dan prasarana yang tersedia;
 - f. faktor-faktor lainnya.

Bagian Ketiga
Pengumuman Lowongan
Pasal 28

- (1) Pengumuman pengadaan Pegawai BLUD UPTD PALD dilakukan secara terbuka kepada masyarakat melalui papan pengumuman, situs resmi milik Pemerintah Daerah Kota Bekasi dan dapat diperluas pada media lain sesuai kebutuhan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - b. jumlah pegawai yang dibutuhkan;
 - c. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - d. alamat lamaran ditujukan; dan
 - e. batas waktu pengajuan lamaran.

Bagian Keempat
Pendaftaran
Pasal 29

- (1) Setiap orang yang mendaftarkan diri sebagai Pegawai BLUD UPTD PALD, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) dan paling tinggi 35 tahun;
 - c. pendidikan, diatur sebagai berikut SLTA/sederajat;
 - d. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - e. tidak pernah diberhentikan dengan tidak dengan hormat sebagai pegawai;

- f. tidak berkedudukan sebagai Calon Aparatur Sipil Negara atau Aparatur Sipil Negara;
 - g. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
 - h. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - i. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Rumah Sakit milik Pemerintah;
 - j. surat keterangan bebas narkoba dari Rumah Sakit milik Pemerintah;
 - k. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada Instansi lainnya dan bersedia ditempatkan pada BLUD UPTD PALD sesuai dengan formasi yang ditentukan.
 - l. tidak bersetatus sebagai anggota dan/atau pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara online dan/atau mengirim berkas lamaran yang ditujukan kepada Kepala Dinas.
- (3) Tim pengadaan melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan pelamar.

Bagian Kelima
Seleksi
Pasal 30

- (1) Pengadaan pegawai BLUD UPTD PALD dilaksanakan dengan ujian seleksi.
- (2) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pengumuman;
 - b. Pendaftaran;
 - c. Seleksi administrasi;
 - d. Pembuatan naskah tertulis;
 - e. Pelaksanaan tes tertulis;
 - f. Koreksi dan pengolahan hasil tes tertulis;
 - g. Penyusunan rangking tes tertulis;
 - h. Pengumuman tes tertulis;
 - i. Penyusunan materi tes wawancara;
 - j. Pelaksanaan tes wawancara;
 - k. Penyusunan rangking tes wawancara;
 - l. Pengumuman tes wawancara.

Pasal 31

Jadwal pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Pengumuman Hasil Seleksi
Pasal 32

- (1) Kepala Dinas menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi bagi pelamar yang dinyatakan lulus selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan media yang mudah diketahui oleh masyarakat luas dan diberitahukan melalui surat kepada pelamar.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi tempat melapor, jadwal melapor dan batas waktu melapor.

Bagian Ketujuh
Pangkatan
Pasal 33

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi oleh tim pengadaan pegawai BLUD UPTD PALD wajib melaporkan diri dan melakukan pendaftaran ulang.
- (2) Dalam hal batas waktu untuk melapor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pengumuman, pelamar tidak melakukan pendaftaran ulang, maka pelamar yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri.

Pasal 34

- (1) Daftar pelamar yang diterima sebagai Pegawai BLUD UPTD PALD disampaikan oleh Pemimpin BLUD UPTD PALD kepada Kepala Dinas atau Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pengangkatan Pegawai BLUD UPTD PALD sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Surat Perjanjian Kerja
Pasal 35

- (1) Pelamar sebelum melaksanakan tugas harus menandatangani surat perjanjian kerja.
- (2) Surat perjanjian kerja dibuat secara tertulis antara Pimpinan BLUD UPTD PALD dengan Pegawai BLUD UPTD PALD yang memuat:
 - a. nama dan alamat BLUD UPTD PALD;
 - b. nama, jenis kelamin, umur dan alamat pegawai;
 - c. jenis pekerjaan;
 - d. tempat pekerjaan;

- e. besaran honorarium dan cara pembayaran;
- f. syarat-syarat kerja yang memuat kewajiban dan hak Pegawai BLUD UPTD PALD;
- g. jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
- h. kesediaan dan kesanggupan mematuhi aturan yang di tentukan oleh BLUD UPTD PALD;
- i. tidak menuntut diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara;
- j. pemutusan perjanjian kerja;
- k. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
- l. keterangan mengenai ingkar janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajiban;
- m. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja;
- n. materai cukup dalam rangkap 2 (dua).

Pasal 36

- (1) Jangka waktu perjanjian kerja bagi Pegawai BLUD UPTD PALD berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai dengan syarat-syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD UPTD PALD dengan menandatangani perjanjian kerja sama yang baru.

Bagian Kesembilan Peraturan Kerja Pasal 37

Peraturan kerja peraturan yang mengatur mengenai:

- a. kewajiban, hak dan larangan;
- b. waktu kerja;
- c. batas usia pensiun; dan
- d. sanksi.

Bagian Kesepuluh Kewajiban, Hak Dan Larangan Pasal 38

Setiap Pegawai BLUD UPTD PALD pada Unit Kerja yang menerapkan PPK BLUD memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
- b. menjaga Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
- c. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat merusak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;

- d. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara Republik Indonesia dan Pemerintah;
- e. menyimpan rahasia jabatan dan rahasia profesi, serta hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan rahasia profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memperlihatkan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum;
- g. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung Jawab;
- h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
- i. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintahan, terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil;
- j. mentaati ketentuan jam kerja;
- k. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- l. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara/Daerah dengan sebaik-baiknya;
- m. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- n. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, dan terhadap atasan;
- o. mentaati segala peraturan yang berlaku; dan
- p. mengindahkan dengan sebaik-baiknya setiap teguran yang diterima mengenai pelanggaran peraturan kerja.

Pasal 39

Pegawai BLUD UPTD PALD, berhak atas:

- a. penghasilan berupa gaji pokok dan penghasilan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD;
- b. cuti;
- c. jaminan kesehatan;
- d. jaminan sosial dan ketenagakerjaan.

Pasal 40

Setiap Pegawai BLUD UPTD PALD dilarang:

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara Republik Indonesia, Pemerintah dan Instansi Kerja;
- b. menyalahgunakan wewenang;
- c. tanpa izin menjadi pegawai atau pekerja untuk Negara Asing;

- d. menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Negara/Daerah;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara/Daerah secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan bersama dengan Pimpinan, sesama pegawai atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- g. melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
- h. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Instansi BLUD UPTD PALD, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;
- i. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat mengakibatkan menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya, sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- j. menghalangi jalannya tugas kedinasan;
- k. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- l. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/Intansi Pemerintah;
- m. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Pasal 41

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai BLUD UPTD PALD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan pelanggaran peraturan kerja.
- (2) Pegawai BLUD UPTD PALD yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pimpinan BLUD UPTD PALD.

Pasal 42

- (1) Pegawai BLUD UPTD PALD dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik.

- (2) Pegawai BLUD UPTD PALD yang akan dan telah menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengundurkan diri.
- (3) Pegawai BLUD UPTD PALD yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai BLUD UPTD PALD.
- (4) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku terhitung mulai akhir bulan pada saat pengajuan pengunduran diri.

Bagian Kesebelas
Waktu Kerja
Pasal 43

- (1) Istirahat mingguan 1 hari untuk 6 hari kerja dalam 1 hari 7 jam kerja dalam 1 minggu 40 jam kerja atau dalam 1 minggu 2 hari untuk 5 hari kerja dalam 1 hari 8 jam kerja dalam 1 minggu 40 jam kerja sesuai yang di atur dalam perundang-undangan.
- (2) Cuti tahunan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan yang di atur dalam perundang-undangan.
- (3) Cuti tahunan, sekurang-kurangnya 12 hari kerja setelah Pegawai BLUD UPTD PALD yang bersangkutan bekerja selama 12 bulan secara terus menerus.
- (4) Istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 bulan bagi Pegawai BLUD UPTD PALD yang telah bekerja selama 6 tahun secara terus menerus dengan ketentuan pegawai tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 tahun.
- (5) Pelaksanaan waktu istirahat tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam perjanjian kerja.
- (6) Pengajuan cuti harus dilakukan 30 hari sebelumnya.

Pasal 44

- (1) Pegawai perempuan berhak memperoleh istirahat selama satu setengah bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan satu setengah bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
- (2) Pegawai perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat satu setengah bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

Bagian Kedua Belas
Penghargaan dan Sanksi
Pasal 45

BLUD UPTD PALD menerapkan sistem imbal jasa kepada pegawai yang berprestasi atau berkinerja baik untuk motivasi dan produktivitas kerja serta memberikan sanksi bagi pegawai yang tidak mematuhi peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas
Pembinaan
Pasal 46

Pembinaan Pegawai BLUD UPTD PALD, diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui penilaian kinerja yang dibuat setiap tahun.

Bagian Keempat Belas
Penilaian Kinerja
Pasal 47

- (1) Penilaian kinerja Pegawai BLUD UPTD PALD, dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
- (3) Penilaian sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. ukuran atau jumlah banyaknya hasil kerja yang dicapai;
 - b. ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai; dan
 - c. ukuran lamanya setiap hasil kerja yang dicapai.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala Dinas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.

Bagian Kelima Belas
Pemberhentian Pegawai
Pasal 48

- (1) Pemberhentian terhadap Pegawai BLUD UPTD PALD pada Unit Kerja yang menerapkan PPK BLUD, dapat dilakukan melalui:
 - a. pemberhentian dengan hormat; atau
 - b. pemberhentian tidak dengan hormat.

- (2) Pegawai BLUD UPTD PALD diberhentikan dengan hormat dikarenakan sebab-sebab sebagai berikut:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. menderita sakit menetap yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan tidak mampu melaksanakan pekerjaan sehari-hari;
 - d. adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. tidak memenuhi target kinerja yang disepakati;
 - f. diterima menjadi calon Aparatur Sipil Negara dan/atau pada Instansi lainnya;
 - g. jumlah sudah terpenuhi oleh Aparatur Sipil Negara;
 - h. mencapai usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun dikecualikan bagi tenaga khusus yang karna keahliannya ditentukan pemimpin BLUD UPTD PALD sampai batas usia 60 (enam puluh) tahun.
- (3) Pegawai BLUD UPTD PALD diberhentikan dengan tidak hormat dikarenakan sebab-sebab sebagai berikut:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling sedikit 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan secara berencana;
 - d. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar.

Pasal 49

Pemberhentian Pegawai BLUD UPTD PALD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 50

- (1) Pemberhentian dengan hormat karena berakhirnya masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf h, apabila pegawai yang bersangkutan telah mencapai batas usia pensiun.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun tersebut.

Pasal 51

- (1) Pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (2) huruf b, dapat ditolak dalam hal yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja sesuai yang tertuang dalam perjanjian kerja.
- (2) Dalam hal terdapat kepentingan dinas yang mendesak, pemberhentian melalui pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b, dapat ditunda paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 52

Pemberhentian dengan hormat karena menderita sakit menetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (2) huruf c, dilakukan setelah adanya surat keterangan dari tim penguji kesehatan dari Rumah Sakit milik Pemerintah yang menyatakan:

- a. tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya.
- b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; dan
- c. setelah selesai cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

Pasal 53

- (1) Dalam hal Pegawai BLUD UPTD PALD yang dikenakan Penahanan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka atas suatu tindak pidana dan masih dalam kontrak kerja, maka diberhentikan sementara dari tugas/jabatan sampai ditetapkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Pegawai BLUD UPTD PALD yang di berhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih mendapatkan haknya berupa gaji sebesar 50% (lima puluh persen) sampai masa kontrak kerja berakhir.

Pasal 54

- (1) Dalam hal masa tahanan melebihi masa kontrak kerja dan belum mendapatkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai BLUD UPTD PALD.
- (2) Dalam hal Pegawai BLUD UPTD PALD dinyatakan tidak bersalah dan tidak terbukti melakukan tindak pidana seperti yang disangkakan maka dilakukan rehabilitasi dan hak-haknya akan dikembalikan sebagai Pegawai BLUD UPTD PALD sepanjang masa kontrak kerja belum berakhir.

Pasal 55

Pemberhentian pembayaran gaji Pegawai BLUD UPTD PALD yang diberhentikan, dilakukan mulai bulan berikutnya sejak diberhentikan.

Bagian Keenam Belas Penempatan Pegawai Pasal 56

- (1) Penempatan Pegawai BLUD berdasarkan kebutuhan analisa jabatan dan analisa beban kerja BLUD UPTD PALD.
- (2) Penempatan pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait.

Bagian Ketujuh Belas Jenjang Karir Pegawai Pasal 57

- (1) Setiap pegawai berhak memperoleh dan meningkatkan jenjang karier.
- (2) Jenjang karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan posisi jabatan, dan kesempatan mendapat pendidikan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Jenjang karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara ketentuannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) bagi pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap Negara berdasarkan sistem kenaikan pangkat.

Pasal 59

- (1) Kesempatan untuk mendapatkan pendidikan bagi pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai BLUD UPTD PALD berhak mendapat kesempatan pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kegiatan melanjutkan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaannya tidak mengganggu kegiatan atau aktifitas kerja di BLUD UPTD PALD.

Bagian Kedelapan Belas
Remunerasi
Pasal 60

- (1) Prinsip remunerasi diberikan sebagai bentuk penghargaan kepada seluruh pegawai atas prestasi, dedikasi, loyalitas dan terpuji dalam aktivitas sesuai dengan tingkat profesionalisme dalam hal pelayanan dan pengelolaan air limbah domestik.
- (2) Pemberian diberikan berdasarkan nilai komulatif kerja yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan seluruh Stakeholder dengan Keputusan Pimpinan BLUD UPTD PALD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLUD UPTD PALD.
- (3) Pengaturan lebih lanjut terkait remunerasi diusulkan oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD kepada Perangkat Daerah terkait.

Bagian Dua Puluh
Besaran Remunerasi
Pasal 61

- (1) Pejabat pengelola BLUD UPTD PALD, Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD UPTD PALD mendapatkan remunerasi berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Besaran remunerasi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, tunjangan hari raya keagamaan, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau uang pensiun.
- (3) Tunjangan masa kerja yang dibayarkan setiap bulan:
 - a. < 3 tahun masa kerja 100.000,-/bulan;
 - b. > 6 tahun masa kerja 150.000,-/bulan;
 - c. > 9 tahun masa kerja 200.000,-/bulan;
 - d. > 12 tahun masa kerja 250.000,-/bulan.
- (4) Besaran tunjangan hari raya keagamaan:
 - a. Pejabat pengelola BLUD UPTD PALD dan Pegawai BLUD UPTD PALD yang telah mempunyai masa kerja 12 bulan secara terus menerus atau lebih mendapatkan tunjangan hari raya sebesar satu bulan gaji;
 - b. Pegawai BLUD UPTD PALD yang mempunyai masa kerja 1 bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 bulan diberikan secara proporsional dengan masa kerja yakni dengan perhitungan masa kerja/12 x 1 (satu) bulan gaji.

- (5) Pejabat Pengelola BLUD UPTD PALD yang terdiri dari Pimpinan BLUD UPTD PALD, Kepala Bagian Administrasi, Bendahara dan Kepala Bagian Teknis yang berasal dari Aparatur Sipil Negara menerima Tambahan Penghasilan Pegawai sebagai berikut:
 - a. Risiko Kerja Pemimpin BLUD UPTD PALD 80% dari 80% TPP 4a
 - b. Risiko Kerja Kepala Bagian Administrasi, Bendahara dan Kepala Bagian Teknis 80% dari 80% TPP 4b
 - c. Risiko Kerja Fungsional 60% dari 80% TPP 4b

Bagian Dua Puluh Satu
Struktur Penggajian
Pasal 62

- (1) Besaran gaji ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
 - a. proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas pendapatan BLUD UPTD PALD dan jumlah aset yang dikelola BLUD UPTD PALD.
 - b. kepatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan BLUD UPTD PALD yang bersangkutan;
 - c. kinerja operasional BLUD UPTD PALD yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait dengan mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD UPTD PALD yang terdiri dari Pimpinan BLUD UPTD PALD, Kepala Bagian Administrasi, Bendahara dan Kepala Bagian Teknis yang berasal dari Aparatur Sipil Negara menerima besaran gaji mempertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan undang-undang Aparatur Sipil Negara atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran gaji Pemimpin BLUD UPTD yang bukan berasal dari Aparatur Sipil Negara mempertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. upah minimum Kabupaten/Kota sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. tunjangan risiko 80% dari UMK sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. asuransi BPJS kesehatan kelas 1;
 - d. asuransi BPJS ketenagakerjaan;
 - e. beban kerja 210% dari UMK sesuai yang berlaku.
- (4) Besaran gaji Kepala Bagian Administrasi, Bendahara dan Kepala Bagian Teknis yang bukan berasal dari Aparatur Sipil Negara mempertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. upah minimum Kabupaten/Kota sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. tunjangan risiko 80% dari UMK sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. asuransi BPJS kesehatan kelas 1;
 - d. asuransi BPJS ketenagakerjaan;
 - e. beban kerja 180% dari UMK sesuai peraturan yang berlaku.

- (5) Besaran gaji Pegawai senior BLUD UPTD PALD mempertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. upah minimum Kabupaten/Kota sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. tunjangan risiko 50% dari UMK sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. asuransi BPJS kesehatan kelas 1;
 - d. asuransi BPJS ketenagakerjaan.
- (6) Besaran gaji Pegawai Senior Operator IPLT BLUD UPTD PALD mempertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. upah minimum Kabupaten/Kota sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. tunjangan risiko 60% dari UMK sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. asuransi BPJS kesehatan kelas 1;
 - d. asuransi BPJS ketenagakerjaan.
- (7) Besaran gaji Pegawai junior BLUD UPTD PALD masa kerja kurang dari satu tahun mempertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. upah minimum Kabupaten/Kota sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. tunjangan risiko 10% dari UMK sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. asuransi BPJS kesehatan kelas 1;
 - d. asuransi BPJS ketenagakerjaan.

Bagian Kedua Puluh Dua
Honorarium
Pasal 63

- (1) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. honorarium ketua dewan pengawas paling banyak 40% (empat puluh persen) dari tunjangan Pemimpin BLUD UPTD PALD;
 - b. honorarium anggota dewan pengawas paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari tunjangan Pemimpin BLUD UPTD PALD;
 - c. honorarium sekretaris dewan pengawas paling banyak 15% (lima belas persen) dari tunjangan Pemimpin BLUD UPTD PALD.

Bagian Kedua Puluh Empat
Pendapatan Lain
Pasal 64

BLUD UPTD PALD dapat memberikan tunjangan tetap, tunjangan hari raya keagamaan, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau uang pensiun kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD UPTD PALD, dengan memperhatikan kemampuan pendapatan BLUD UPTD PALD.

Bagian Kedua Puluh Lima
Pengelolaan Pegawai
Pasal 65

Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

BAB X
PENGELOLAAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Perencanaan Anggaran
Pasal 66

- (1) BLUD UPTD PALD menyelenggarakan kegiatan tanpa mengutamakan pencarian keuntungan namun dapat menutupi biaya operasional.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD UPTD PALD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) BLUD UPTD PALD mengelola penyelenggaraan layanan umum Perangkat Daerah terkait sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Kedua
Tarif Layanan
Pasal 67

- (1) BLUD UPTD PALD dapat menetapkan biaya pelayanan dan pengelolaan air limbah yang diberikan kepada masyarakat dan badan usaha.
- (2) Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD kepada Wali Kota Bekasi melalui Perangkat Daerah terkait.
- (4) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bekasi.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus mempertimbangkan:
 - a. kontinuitas dan pengembangan layanan;
 - b. daya beli kemauan masyarakat;
 - c. kompetisi yang sehat.

Bagian Ketiga
Rencana Bisnis
Pasal 68

- (1) BLUD UPTD PALD menyusun Rencana Strategis.
- (2) BLUD UPTD PALD menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksud berdasarkan bisnis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya.
- (4) RBA BLUD UPTD PALD disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN/APBD Provinsi Jawa Barat/APBD Kota Bekasi.
- (5) Tim Anggaran BLUD UPTD PALD mengajukan RBA kepada Pimpinan BLUD UPTD PALD untuk dibahas sebagai bagian dari Rencana Kerja Dan Anggaran BLUD UPTD PALD untuk bahan Rancangan APBD.
- (6) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai usulan Standar Pelayanan Minimum dan biaya dari pengeluaran yang dihasilkan.
- (7) RBA BLUD yang telah disetujui oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD, diajukan kepada Dewan Pengawas sebagai bagian Rencana Kerja Dan Anggaran atau Rancangan APBD.
- (8) Dewan Pengawas sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran BLUD UPTD PALD atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
- (9) BLUD UPTD PALD menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA definitif.

Pasal 69

- (1) Tim anggaran BLUD UPTD PALD melalui Dewan Pengawas mengajukan RBA kepada Kepala Dinas untuk dibahas sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran BLUD UPTD PALD pada Perangkat Daerah terkait untuk bahan rancangan APBD.
- (2) RBA sebagaimana ayat (1) pasal ini disertai usulan Standar Pelayanan Minimum dan biaya dari pengeluaran yang dihasilkan.
- (3) RBA BLUD UPTD PALD yang telah disetujui oleh Dewan Pengawas diajukan kepada Wali Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya sebagai bagian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BLUD UPTD PALD pada Perangkat Daerah terkait dan atau Rancangan APBD.

- (4) Wali Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran BLUD dalam rangka pemrosesan rencana kerja dan anggaran BLUD UPTD PALD pada Perangkat Daerah terkait atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
- (5) BLUD UPTD PALD menggunakan APBN/APBD Provinsi Jawa Barat/APBD Kota Bekasi yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap Rancangan RBA menjadi RBA difinitif.

Bagian Keempat
Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Pasal 70

- (1) RBA BLUD PALD digunakan sebagai acuan anggaran BLUD UPTD PALD pada Perangkat Daerah untuk diajukan kepada Wali Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup seluruh pendapatan dan belanja, proyeksi, arus kas, serta jumlah dan jasa yang akan dihasilkan BLUD UPTD PALD.
- (3) Wali Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya, mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD UPTD PALD paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
- (4) Dalam hal dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum disahkan oleh Wali Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya, Pimpinan BLUD UPTD PALD dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran tahun lalu.
- (5) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Wali Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Wali Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Wali Kota Bekasi sesuai kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar dari penarikan dana bersumber dari APBN/APBD Provinsi Jawa Barat/APBD Kota Bekasi.

Bagian Kelima
Pendapatan dan Belanja
Pasal 71

- (1) Penerimaan anggaran BLUD UPTD PALD bersumber dari penerimaan sendiri BLUD UPTD PALD, bantuan APBN/APBD, Hibah, Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan Pendapatan lain BLUD UPTD PALD yang sah diberlakukan sebagai pendapatan BLUD UPTD PALD.

- (2) Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan operasional BLUD UPTD PALD.
- (3) Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Hasil kerjasama BLUD UPTD PALD dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional dan usaha lainnya merupakan pendapatan bagi BLUD UPTD PALD.
- (5) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD UPTD PALD sesuai RBA.

Pasal 72

- (1) Belanja BLUD UPTD PALD terdiri dari biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA definitif.
- (2) Pengelolaan belanja BLUD UPTD PALD, diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktik bisnis yang sehat.
- (3) Dalam hal terjadi kekurangan biaya, BLUD UPTD PALD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBN/APBD Provinsi Jawa Barat/APBD Kota Bekasi kepada Wali Kota Bekasi.
- (4) Belanja BLUD UPTD PALD dilaporkan sebagai belanja barang dan jasa BLUD UPTD PALD.

Bagian Keenam Pengelolaan Kas Pasal 73

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD UPTD PALD menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. merencanakan penerimaan dan pengelolaan kas;
 - b. melakukan pemungutan pendapatan dan/atau tagihan;
 - c. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. melakukan pembayaran;
 - e. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
- (2) Pengelolaan kas BLUD UPTD PALD dilaksanakan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD Provinsi Jawa Barat/APBD Kota Bekasi dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuka oleh Pimpinan BLUD UPTD PALD pada Bank Pembangunan Daerah atau Bank Umum.
- (5) Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Piutang Dan Utang
Pasal 74

- (1) Dalam hal BLUD UPTD PALD mempunyai piutang maka harus dikelola secara efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal piutang BLUD UPTD PALD dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (3) Kewenangan penghapusan piutang secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Bekasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) BLUD UPTD PALD dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang BLUD UPTD PALD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek ditujukan hanya untuk belanja operasional.
- (4) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang ditujukan hanya untuk belanja modal.
- (5) Perjanjian peminjaman dilakukan oleh Pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai pinjaman.
- (6) Kewenangan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Wali Kota Bekasi.
- (7) Pembayaran kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab BLUD UPTD PALD.
- (8) Hak Tagihan atas utang BLUD UPTD PALD menjadi kadaluarsa setelah 5(lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Investasi
Pasal 76

- (1) BLUD UPTD PALD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Wali Kota Bekasi.
- (2) Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang merupakan pendapatan BLUD UPTD PALD.

Bagian Kesembilan
Pengelolaan Barang
Pasal 77

- (1) Pengelolaan barang dan jasa oleh BLUD UPTD PALD dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kewenangan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Barang inventaris milik BLUD UPTD PALD dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan nilai ekonomis.
- (2) Pengalihan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan atau dihibahkan.
- (3) Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan BLUD UPTD PALD.
- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Pimpinan BLUD UPTD PALD dan pada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 79

- (1) BLUD UPTD PALD tidak dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan Wali Kota Bekasi.
- (2) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan nilai ekonomis, umur ekonomis dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan BLUD UPTD PALD.
- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Wali Kota Bekasi melalui Sekretaris Daerah Kota Bekasi.

- (5) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD UPTD PALD harus mendapat persetujuan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Tanah dan bangunan BLUD UPTD PALD pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (2) BLUD UPTD PALD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Dengan alasan efektifitas dan efisiensi.

Bagian Kesepuluh Penyelesaian Kerugian Pasal 81

Setiap kerugian Daerah pada BLUD UPTD PALD yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian Daerah.

Bagian Kesebelas Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggung jawaban Keuangan Pasal 82

BLUD UPTD PALD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 83

- (1) Setiap transaksi keuangan BLUD UPTD PALD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan laporan keuangan BLUD UPTD PALD berbasis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akutansi Indonesia.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD UPTD PALD dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Wali Kota Bekasi.
- (4) BLUD UPTD PALD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu kepada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanan dan ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 84

- (1) Laporan keuangan BLUD UPTD PALD meliputi laporan realisasi anggaran/laporan operasional , neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, perubahan ekuitas dan disertai mengenai laporan kinerja.
- (2) Laporan keuangan unit-unit usaha/layanan yang diselenggarakan BLUD UPTD PALD mengonsolidasikan dalam laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1).
- (3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha/layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan BLUD UPTD PALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Wali Kota, sesuai dengan kewenangannya, untuk mengonsolidasikan dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota Bekasi, sesuai dengan kewenangannya paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
- (6) Laporan keuangan BLUD UPTD PALD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggung jawaban keuangan Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
- (7) Laporan pertanggung jawaban keuangan BLUD UPTD PALD diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas Akuntabilitas Kinerja Pasal 85

- (1) Pimpinan BLUD UPTD PALD bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Pimpinan BLUD UPTD PALD mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional BLUD secara terintegrasi dengan laporan keuangan.
- (3) Pengaturan Tentang Penata usahaan Anggaran dan Pendapatan BLUD UPTD PALD.

Bagian Ketiga Belas Pergeseran Anggaran Pasal 86

- (1) Pimpinan BLUD UPTD PALD dapat melakukan pergeseran anggaran antara rincian biaya operasional jika diperlukan dalam rangka peningkatan kapasitas dan mutu pelayanan dengan melaporkan hal tersebut kepada Wali Kota Bekasi.

- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) terbatas pada pengeluaran biaya yang bersumber dari jasa layanan BLUD UPTD PALD.

Bagian Keempat Belas
Surplus Anggaran
Pasal 87

Surplus anggaran BLUD UPTD PALD pada akhir tahun dikelola penuh oleh BLUD UPTD PALD sebagai biaya operasional tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kelima Belas
Defisit Anggaran
Pasal 88

- (1) Defisit anggaran terjadi karena biaya yang melebihi anggaran yang ditetapkan dalam RBA karena disebabkan oleh kenaikan Volume pelayanan atau kenaikan harga dilaporkan sebagai bagian anggaran tahun berikutnya.
- (2) Piutang BLUD UPTD PALD dikelola penuh oleh BLUD UPTD PALD sebagai biaya operasional BLUD.

Bagian Keenam Belas
Akuntansi Pelaporan
Pasal 89

- (1) BLUD UPTD PALD pada Perangkat Daerah terkait menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi BLUD UPTD PALD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

Bagian Ketujuh Belas
Prosedur Akuntansi
Pasal 90

- (1) Setiap transaksi BLUD UPTD PALD menggunakan bukti transaksi/pembukuan dan bukti pendukung.
- (2) Bukti transaksi/pembukuan dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan bukti pembukuan internal dan eksternal.
- (3) Bukti pembukuan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti pembukuan yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD.

- (4) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti tambahan/pelengkap dan digunakan sebagai dasar pembukuan, antara lain:
- a. order pembelian barang;
 - b. kontrak pembelian dan penjualan;
 - c. instruksi pengangkutan.

Bagian Kedelapan Belas
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas
Pasal 91

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses manual dan/atau komputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan bersumber dari APBN/APBD Provinsi Jawa Barat/APBD Kota Bekasi dan selain pendapatan dari APBN/APBD.
- (2) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas/bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari APBN/APBD mengikuti peraturan yang berlaku.
- (3) Bukti transaksi pengeluaran kas/bank yang bersumber selain APBN/APBD, mencakup:
 - a. pembayaran imbalan jasa tenaga kerja;
 - b. pembayaran hutang; dan
 - c. pembayaran macam-macam biaya.
- (4) Bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bernomor urut cetak.
- (5) Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas/bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. buku jurnal pengeluaran kas/bank;
 - b. buku besar pembantu.
- (6) Secara periodik buku jurnal pengeluaran kas ditutup dan diposting ke buku besar sesuai dengan rekening yang terkait.
- (7) Setiap akhir periode semua rekening dalam buku besar ditutup sebagai dasar menyusun neraca saldo.

Bagian Kesembilan Belas
Laporan Keuangan
Pasal 92

- (1) Laporan internal BLUD UPTD PALD meliputi:
 - a. laporan posisi keuangan (Neraca);
 - b. laporan kinerja keuangan (Surplus-Defisit);

- c. laporan Arus Kas;
 - d. laporan Perubahan Ekuitas Dana;
 - e. catatan atas laporan keuangan;
 - f. laporan akuntansi manajemen sesuai kebutuhan.
- (2) Laporan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh BLUD UPTD PALD mengonsolidasikan dalam laporan keuangan.
 - (3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan BLUD UPTD PALD.
 - (4) Laporan BLUD UPTD PALD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggung jawaban keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pemerintah Daerah Kota Bekasi.
 - (5) Laporan BLUD UPTD PALD sebagaimana pertanggung jawaban dana APBN/APBD Provinsi Jawa Barat/APBD Kota Bekasi berupa laporan realisasi anggaran, laporan kinerja operasional, laporan keadaan kas, laporan pencapaian target RBA definitif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
TUNTUTAN GANTI RUGI
Pasal 93

- (1) Dalam hal Pegawai BLUD UPTD PALD dituntut berkaitan dengan hukum pidana, maka didasarkan pada tuntutannya.
- (2) Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan institusi, maka BLUD UPTD UPTD bertanggung jawab selama kesalahan yang dilakukan masih mengikuti aturan/SOP yang berlaku.
- (3) Apabila tuntutan yang diajukan adalah kesalahan yang berkaitan dengan individu, maka BLUD UPTD PALD tidak bertanggung jawab selama kesalahan yang dilakukan tidak mengikuti aturan/SOP yang diberlakukan.

BAB XII
PELAKSANAAN KERJA SAMA
Pasal 94

- (1) BLUD UPTD PALD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan serta pendapatan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial.

Pasal 95

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), meliputi:
 - a. kerjasama teknis operasional layanan penyedotan, pengolahan;
 - b. pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui Pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pendayagunaan Barang Milik Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD UPTD PALD.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan Barang Milik Daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD UPTD PALD.
- (5) Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengikuti peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam bentuk perjanjian tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Pasal 96

- (1) Pengelolaan lingkungan dan limbah merupakan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melindungi sumber-sumber air yang dapat dimanfaatkan oleh BLUD UPTD PALD.
- (2) Pengelolaan lingkungan dan limbah merupakan kewajiban bagi pemerintah Daerah untuk melindungi warganya dari pencemaran lingkungan.
- (3) BLUD UPTD PALD berkewajiban mengelola limbah domestik lainnya yang dihasilkan dari pengoperasian Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik agar melakukan upaya meminimalisir tidak terjadinya pencemaran lingkungan.
- (4) Hasil akhir Pengelolaan Air Limbah Domestik BLUD UPTD PALD harus mengacu pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia tentang baku mutu air limbah domestik.

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGAWASAN dan EVALUASI BLUD UPTD PALD

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 97

- (1) Pembinaan Teknis BLUD UPTD PALD dilaksanakan oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas dan fungsi terkait dengan BLUD UPTD PALD.
- (2) Pembinaan keuangan dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pengawasan
Bagian Kedua

Pasal 98

Pengawasan BLUD UPTD PALD dilakukan pengawasan oleh Inspektur Daerah Kota Bekasi yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Evaluasi
Bagian Ketiga

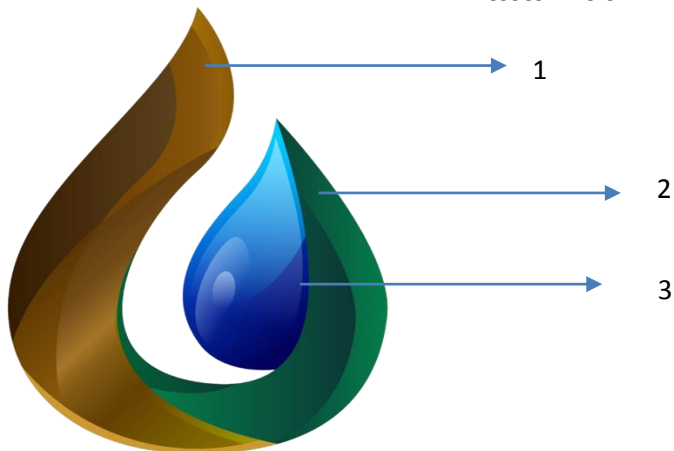
Pasal 99

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD UPTD PALD dilakukan oleh Wali Kota Bekasi terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengukur tingkat pemaparan hasil BLUD UPTD PALD sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Bisnis anggaran BLUD UPTD PALD.

BAB XV
PENGUNAAN PAKAIAN DINAS LAPANGAN BLUD UPTD PALD

Bagian Kesatu
Logo BLUD UPTD PALD

Pasal 100



Logo UPTD PALD berbentuk tetesan air yang bermakna sebuah unsur utama kehidupan, dengan beberapa bagian warna yaitu:

- a. warna coklat melambangkan air limbah domestik.
- b. warna hijau melambangkan hasil pengolahan air limbah domestik yang dapat dimanfaatkan untuk tumbuhan.
- c. warna biru melambangkan hasil pengolahan air limbah domestik yang berbentuk cairan yang telah bersih dan tidak mencemari lingkungan.

Bagian Kedua

Pakaian Dinas Lapangan BLUD UPTD PALD

Pasal 101

- (1) Bentuk, warna dan bahan pakaian dinas lapangan sebagaimana terlampir.
- (2) Pakaian Dinas Lapangan digunakan setiap melakukan pelayanan dikecualikan di hari-hari tertentu yang di atur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Berwarna hijau muda terang.

Bagian Ketiga

KOP Surat BLUD UPTD PALD

Pasal 102

Kop surat BLUD UPTD PALD pada bagian atas terdapat logo Pemerintah Kota Bekasi, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, alamat email, nomor telepon dan pada bagian tengah terdapat logo BLUD UPTD PALD dan tanda air (watermark) sebagaimana terlampir.

Bagian Keempat

Stempel BLUD UPTD PALD

Pasal 103

Stempel BLUD UPTD PALD berbentuk logo BLUD UPTD PALD, dengan tinggi 3.5cm dan lebar 3.6cm seperti gambar berikut:



UPTD PALD KOTA BEKASI

BAB XVI

BUKTI PELAYANAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Lembar Surat Perintah Pelayanan Penyedotan BLUD UPTD PALD Pasal 104

- (1) Surat Perintah Pelayanan Penyedotan BLUD UPTD PALD berjenis kertas NCR 3Ply yang berwarna hijau, merah dan kuning dengan rincian sebagai berikut:
 - a. terdapat Logo Pemerintah Kota Bekasi;
 - b. nama Pemerintah Daerah;
 - c. nama Perangkat Daerah;
 - d. alamat BLUD UPTD PALD;
 - e. nomor telepon BLUD UPTD PALD;
 - f. nomor Surat Perintah Pelayanan Penyedotan;
 - g. nama pelanggan;
 - h. nama objek pengolahan;
 - i. alamat objek pengolahan;
 - j. nomor telepon objek pengolahan;
 - k. nomor polisi armada pengangkut;
 - l. tanggal penyedotan limbah;
 - m. volume limbah yang dilayani;
 - n. nama dan kolom tanda tangan petugas penyedotan limbah;
 - o. kolom tanda tangan dan setempel Pimpinan BLUD UPTD PALD; dan
 - p. logo ultra violet BLUD UPTD PALD pada bagian tengah.
- (2) Surat Perintah Pelayanan Penyedotan BLUD UPTD PALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir pada peraturan Wali kota Bekasi.

Bagian Kedua

Lembar Manifes atau Bukti Pengolahan BLUD UPTD PALD Pasal 105

- (1) Surat Manifest BLUD UPTD PALD berjenis kertas NCR 3Ply yang berwarna hijau, merah dan kuning dengan rincian sebagai berikut:
 - a. terdapat Logo Pemerintah Kota Bekasi;
 - b. nama Pemerintah Daerah;
 - c. nama Perangkat Daerah;
 - d. alamat BLUD UPTD PALD;
 - e. nomor telepon BLUD UPTD PALD;
 - f. nomor Manifest;
 - g. nama objek pengolahan;

- h. alamat objek pengolahan;
 - i. nomor telepon objek pengolahan;
 - j. jenis limbah yang diolah;
 - k. nama jasa pengangkut;
 - l. nama petugas pengangkut;
 - m. nomor polisi armada pengangkut;
 - n. tanggal penyedotan limbah;
 - o. tanggal pengolahan limbah;
 - p. volume limbah yang diolah;
 - q. kandungan pH limbah yang diolah;
 - r. nama dan kolom tanda tangan petugas pemeriksa limbah;
 - s. kolom tanda tangan dan setempel Pimpinan BLUD UPTD PALD; dan
 - t. logo ultra violet BLUD UPTD PALD pada bagian tengah.
- (2) Surat Manifest BLUD UPTD PALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir pada peraturan Wali kota Bekasi.

Bagian Ketiga
Lembar Invoice atau Kwitansi Pelayanan Penyedotan
BLUD UPTD PALD
Pasal 106

- (1) Surat Invoice atau Kwitansi Pelayanan Penyedotan BLUD UPTD PALD berjenis kertas NCR 3Ply yang berwarna hijau, merah dan kuning dengan rincian sebagai berikut:
- a. terdapat Logo Pemerintah Kota Bekasi
 - b. nama Pemerintah Daerah
 - c. nama Perangkat Daerah
 - d. alamat BLUD UPTD PALD
 - e. nomor telepon BLUD UPTD PALD
 - f. nomor Invoice atau Kwitansi Pelayanan Penyedotan
 - g. nomor pelanggan
 - h. nama objek Penyedotan
 - i. alamat objek Penyedotan
 - j. nomor telepon objek Penyedotan
 - k. volume limbah yang dilayani
 - l. tanggal penyedotan limbah
 - m. jumlah yang harus dibayarkan oleh pelanggan
 - n. kolom tanda tangan dan setempel Pimpinan BLUD UPTD PALD; dan
 - o. logo ultra violet BLUD UPTD PALD pada bagian tengah.
- (2) Surat Invoice atau Kwitansi Pelayanan BLUD UPTD PALD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir pada peraturan Wali kota Bekasi.

BAB XVII

PENUTUP
Pasal 107

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 29 Oktober 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 29 Oktober 2021

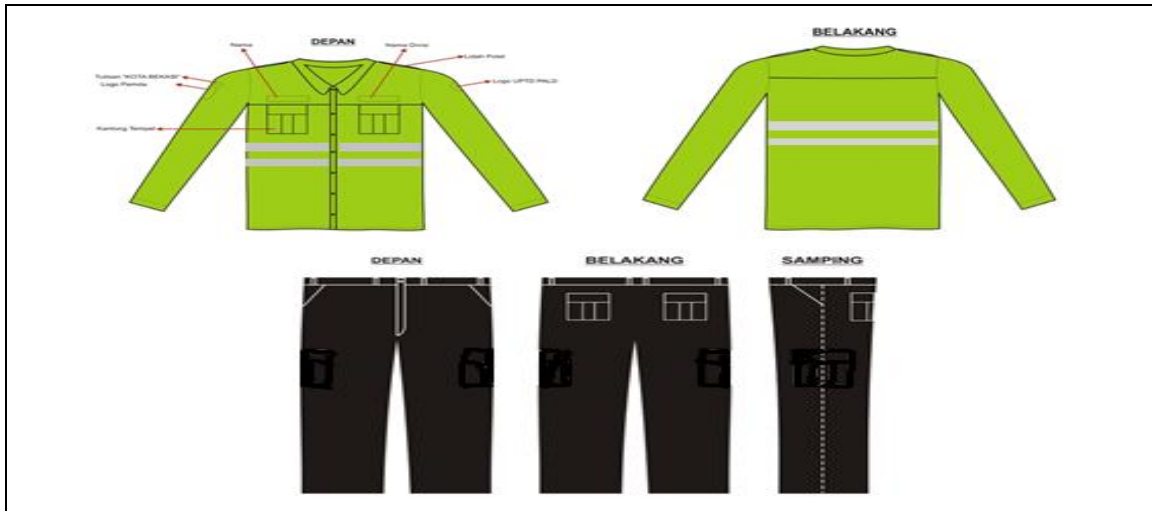
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 79 SERI E

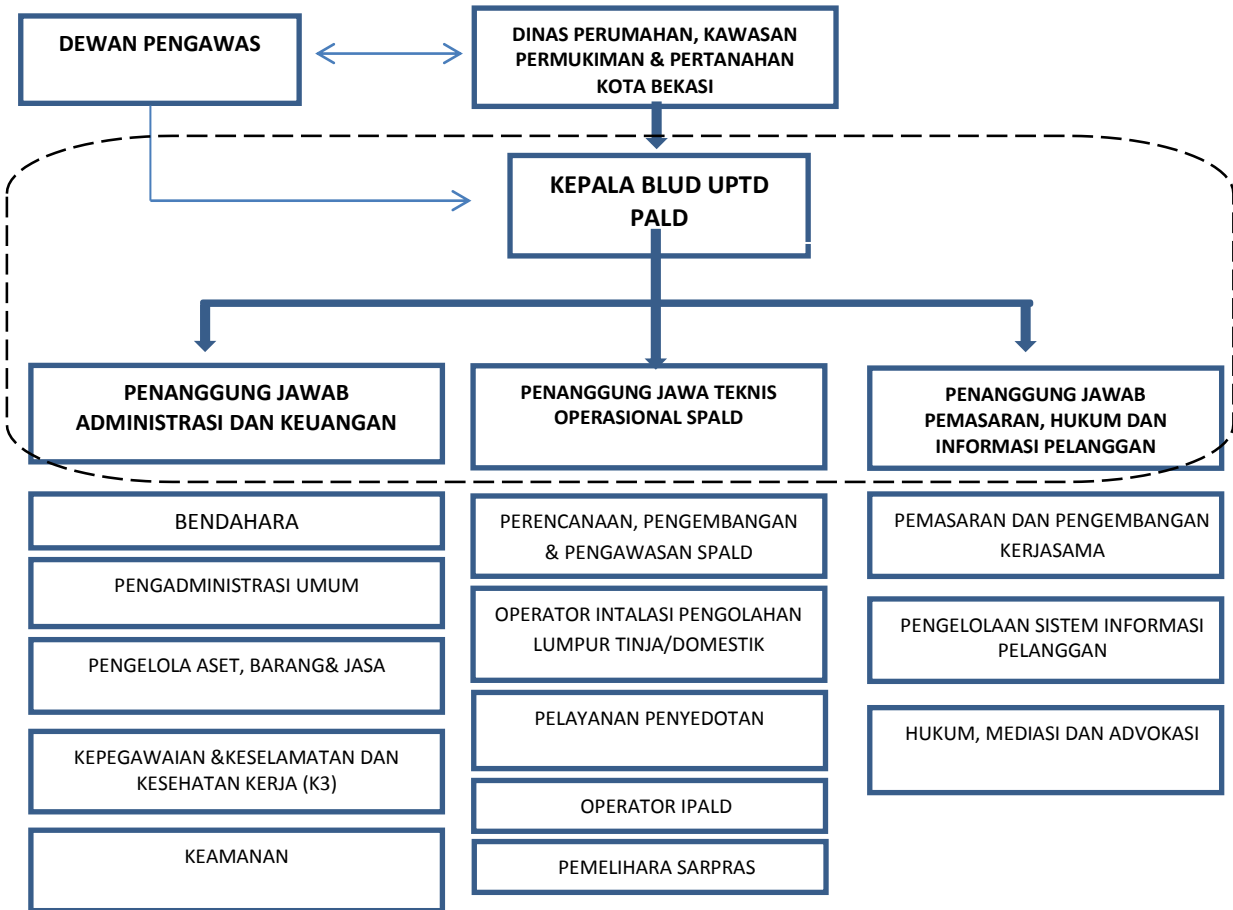
LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BEKASI
 NOMOR 80 TAHUN 2021
 TENTANG TATA KELOLA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 PENGELOLA AIR LIMBAH DOMESTIK KOTA BEKASI.



KETERANGAN

PAKAIAN DINAS LAPANGAN	CELANA DINAS LAPANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemeja lengan panjang berwarna hijau muda terang; 2. Kerah leher model tegak; 3. Kedua bahu berlidah bahu; 4. Dua buah saku bagian depan berpenutup; 5. Tengah muka kemeja memakai plakat, dijahit tindis 2 (dua) dan berkancing 7 (tujuh) buah; 6. Kemeja memakai belahan samping disebelah kanan dan kiri; 7. Logo Tulisan "Pemerintah Kota Bekasi" dan Lambang Kota Bekasi ditempatkan pada lengan sebelah kiri 2 Cm diBawah lidah bahu; 8. Tulisan dan Logo UPTD PALD ditempatkan pada lengan sebelah kanan 2 Cm dibawah lidah bahu; 9. Papan Nama dilekatkan/ditempatkan 1 Cm diatas saku sebelah kanan; 10. Papan Nama Jabatan dilekatkan/ditempatkan 1 Cm diatas saku sebelah kiri; 11. Terdapat 2 garis dibawah saku depan berwarna silver menyala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warna Hitam; 2. Celana Panjang hingga tumit kaki; 3. Ploi bagian depan 2 (dua) buah kanan dan 2 (dua) buah kiri; 4. Sabuk atau kopel tali pinggang; 5. Resleting depan; 6. Saku belakang disebelah kanan dan kiri berpenutup dan berkancing, sebelah kiri saku bobok tanpa penutup serta dibagian kanan dan kiri sejajar paha kantong dengan 2 (dua) kancing.

STRUKTUR ORGANISASI
 PENERAPAN BLUDUPTD PALD – DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
 PERMUKIMAN DAN PERTANAHANKOTABEKASI.



WALI KOTA BEKASI,
Ttd/Cap
RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
 pada tanggal,

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 79 SERI E