



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI

NOMOR 541 TAHUN 2020

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

POLA TATA KELOLA

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AIR MINUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat perlu diberikan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Air Minum pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Air Minum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AIR MINUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
2. Badan Layanan Umum Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut BLUD Air Minum adalah unit pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah yang menerapkan sistem BLUD.
3. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas kepala BLUD Air Minum, kepala divisi keuangan dan umum dan kepala divisi teknik operasional.
4. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
5. 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 SKPD.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum.
8. Remunerasi adalah Imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan, tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
9. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
10. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Air Minum Kota Cimahi yang dibentuk dengan keputusan Wali Kota Cimahi.
11. Kepala BLUD Air Minum adalah kepala BLUD Air Minum Daerah Kota Cimahi.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

15. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Cimahi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
17. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kota yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
18. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
19. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.

## BAB II KELEMBAGAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

BLUD Air Minum yaitu unit pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

#### Pasal 3

BLUD Air Minum menyediakan pelayanan air minum kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 4

BLUD Air Minum mempunyai tugas pokok membantu Pemerintah Daerah dalam hal pemenuhan kebutuhan penyediaan dan pelayanan air minum masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 5

BLUD Air Minum beralamat di Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Kelurahan Citeureup Kecamatan Cimahi Utara Kota Cimahi Provinsi Jawa Barat.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Pasal 6

Sumber daya manusia BLUD Air Minum terdiri atas:

- a. pejabat pengelola; dan
- b. pegawai.

Pasal 7

Pejabat Pengelola BLUD Air Minum dalam memberikan layanan bertanggung jawab terhadap:

- a. kinerja umum operasional;
- b. pelaksanaan kebijakan; dan
- c. keuangan.

Pasal 8

Pegawai menyelenggarakan kegiatan untuk mencapai kinerja BLUD Air Minum.

Pasal 9

Pejabat Pengelola BLUD Air Minum terdiri:

- a. kepala BLUD;
- b. kepala divisi keuangan dan umum; dan
- c. kepala divisi teknik operasional.

Pasal 10

Pejabat Pengelola BLUD Air Minum diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota Cimahi.

Pasal 11

Kepala divisi keuangan dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan pejabat keuangan dan umum.

Pasal 12

Kepala divisi keuangan dan umum, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh PNS.

Bagian Ketiga

Struktur Organisasi

Pasal 13

- (1) BLUD Air Minum memiliki struktur organisasi.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Struktur BLUD terdiri dari:
  - a. kepala BLUD; dan
  - b. kepala divisi.
- (2) Kepala divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari kepala divisi:
  - a. keuangan dan umum; dan
  - b. teknik operasional.

Pasal 15

Kepala divisi keuangan dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a selaku pejabat keuangan.

Pasal 16

Kepala divisi keuangan dan umum sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a terdiri dari kepala urusan:

- a. keuangan; dan
- b. administrasi dan umum.

#### Pasal 17

Kepala divisi teknik operasional Pasal 14 ayat (2) huruf b terdiri dari kepala urusan:

- a. perencanaan teknik;
- b. pelayanan langganan;
- c. produksi; dan
- d. distribusi

#### Pasal 18

Kepala Divisi dan Kepala Urusan merupakan pejabat teknik, kecuali kepala divisi keuangan dan umum.

#### Pasal 19

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran berada di bawah kepala divisi keuangan dan umum.

#### Pasal 20

Kepala BLUD bertanggung jawab kepada Wali Kota Cimahi.

#### Pasal 21

Kepala divisi keuangan dan umum dan kepala divisi teknik operasional bertanggung jawab kepada kepala BLUD.

#### Pasal 22

Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

#### Pasal 23

Kepala BLUD mempunyai tugas:

- a. memimpin;
- b. mengarahkan;
- c. membina;
- d. mengawasi;
- e. mengendalikan;

- f. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, kepala BLUD mempunyai tugas:
  - a. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD Air Minum serta kewajiban lainnya;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra);
  - c. menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
  - d. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknik kepada Wali Kota Cimahi;
  - e. mengusulkan pegawai lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD Air Minum;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD Air Minum yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknik;
  - g. mengendalikan tugas pengawasan internal;
  - h. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD Air Minum kepada Wali Kota Cimahi; dan
  - i. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota Cimahi sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kepala BLUD merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD Air Minum serta kewajiban lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Kepala BLUD mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknik kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman.
- (4) Kepala BLUD mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknik kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan.



- (5) Pengusulan pegawai lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan oleh Kepala BLUD Air Minum kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman.

#### Pasal 25

Kepala BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

#### Pasal 26

- (1) Kepala BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal kepala BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

#### Pasal 27

Kepala divisi keuangan dan umum mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c. menyiapkan DPA;
- d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

#### Pasal 28

Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, kepala divisi keuangan dan umum melaksanakan tugas :

- a. administrasi umum;
- b. urusan kepegawaian;
- c. hubungan masyarakat; dan
- d. layanan kepada pelanggan.

#### Pasal 29

- (1) Kepala divisi keuangan dan umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (2) Kepala Divisi Keuangan dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

#### Pasal 30

Kepala urusan keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja urusan keuangan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja;
- c. merencanakan, mengoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari kepala divisi keuangan dan umum;
- d. melaksanakan dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana BLUD Air Minum;
- e. merencanakan, mengusahakan dan mengawasi kelancaran penagihan piutang langganan;
- f. mengusulkan kepada kepala divisi keuangan dan umum kebijaksanaan dan ketentuan baru mengenai tarif air dan struktur tarifnya, penagihan, penyetoran, penggalan dan penggunaan dana BLUD Air Minum;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Kepala urusan administrasi dan umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja urusan administrasi dan umum;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja;
- c. memantau dan mengawasi kegiatan bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dalam pencapaian sasaran yang telah ditentukan;
- d. merencanakan, mengoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari bagian umum dan pergudangan serta bagian administrasi kepegawaian;
- e. membuat analisis kebutuhan pegawai untuk selama 3 (tiga) tahun;
- f. melaksanakan seleksi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyimpan dan mendistribusikan tiap jenis barang kepada semua unit kerja sesuai dengan keperluannya setelah mendapat pengesahan;
- h. mengoordinir dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan atau ketentuan mengenai penggunaan dan pemeliharaan gedung, perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara efisien serta merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan yang dapat memperlancar kegiatan administrasi material;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- k. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Kepala divisi teknik operasional mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknik operasional dan pelayanan air minum;
  - b. melaksanakan kegiatan teknik operasional dan pelayanan air minum sesuai dengan RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknik operasional dan pelayanan air minum;
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota Cimahi

dan/atau kepala BLUD sesuai dengan kewenangannya; dan

e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala divisi teknik operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknik operasional dan pelayanan air minum kepada masyarakat di Daerah Kota.
- (3) Pelaksanaan tugas kepala divisi teknik operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

### Pasal 33

Kepala urusan perencanaan teknik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja urusan perencanaan teknik;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja;
- c. merencanakan, mengoordinir dan mengawasi pekerjaan urusan perencanaan teknik;
- d. melakukan koordinasi yang baik dengan bagian distribusi dan bagian produksi;
- e. mengoordinir dan mengatur pembuatan rencana gambar proyek yang diusulkan atau dilaksanakan;
- f. mempersiapkan rencana teknik pengembangan jaringan transmisi atau distribusi jangka pendek maupun jangka panjang;
- g. membuat laporan secara berkala atas pelaksanaan tugasnya serta mempertanggungjawabkan pekerjaan kepada kepala divisi teknik operasional baik triwulan atau tahunan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

Kepala urusan pelayanan langganan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Urusan Pelayanan Langganan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja;
- c. merencanakan, mengoordinir dan mengawasi pekerjaan urusan pelayanan langganan;
- d. menampung pengaduan masyarakat yang tidak dapat dilayani secara memuaskan;
- e. memberikan penerangan terhadap masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, program perluasan penyambungan dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru dan hal yang perlu diketahui oleh masyarakat;
- f. memeriksa kebenaran pencatatan meter oleh petugas/ pengawas pencatat meter;
- g. mengadakan peninjauan di lapangan untuk mendengar laporan para pelanggan;
- h. memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Kepala urusan produksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja urusan produksi;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja;
- c. meneliti dan mengawasi kualitas sumber air yang dikuasai BLUD Air Minum;
- d. membuat rencana kerja tahunan dan bulanan untuk proses pengolahan air;

- e. mengawasi dan meneliti pelaksanaan proses pengolahan air;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- g. memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Kepala urusan distribusi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja urusan distribusi;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja;
- c. mengoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari bagian distribusi;
- d. menyusun rencana penelitian kebocoran pada jaringan pipa distribusi untuk seluruh wilayah operasi BLUD Air Minum serta rencana perbaikan, testing peralatan distribusi dan penggantian pipa;
- e. mengumpulkan data jaringan pipa distribusi per wilayah distribusi sebagai bahan dokumentasi/ analisa untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan distribusi dalam jangka panjang;
- f. mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan baru;
- g. mengatur dan mengoordinir pengujian meter air, program penggantian dan pemeliharaannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PROSEDUR KERJA

#### Pasal 37

- (1) Kepala BLUD dalam melaksanakan tugasnya wajib berkoordinasi secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Selain berkoordinasi dengan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala BLUD dapat berkoordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, kementerian, lembaga non kementerian dan/atau swasta.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 38

Kepala BLUD, kepala divisi keuangan dan umum, dan kepala divisi teknik operasional dalam melaksanakan tugas wajib melaksanakan dan menerapkan prinsip:

- a. koordinasi;
- b. integrasi;
- c. sinkronisasi;
- d. simplikasi;
- e. profesionalisme;
- f. efisiensi;
- g. efektivitas;
- h. transparansi;
- i. produktifitas;
- j. menjunjung tinggi etika; dan
- k. melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

Kepala BLUD, kepala divisi keuangan dan umum, dan kepala divisi teknik operasional wajib:

- a. mengoordinasikan;

- b. memberikan pengarahan;
  - c. membimbing;
  - d. mengawasi;
  - e. membina; dan
  - f. memberikan petunjuk,
- kepada bawahan sesuai dengan kewenangan.

#### Pasal 40

- (1) Kepala BLUD wajib mengawasi bawahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang.
- (3) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Tiap laporan yang diterima oleh pimpinan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan dan petunjuk kepada bawahan, serta bahan pengambilan keputusan kepada lingkup tugasnya.

#### Pasal 41

Dalam hal terjadi penyimpangan atau pelanggaran dalam penyelenggaraan BLUD Air Minum, kepala BLUD harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

Kepala BLUD beserta jajarannya wajib mengikuti prosedur kerja dalam menyelenggarakan BLUD Air Minum.

#### Pasal 43

Pengaturan prosedur kerja selanjutnya akan dijabarkan dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh kepala BLUD.



## BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

### Pasal 44

Pengelompokan fungsi merupakan salah satu fungsi manajemen organisasi BLUD Air Minum.

### Pasal 45

- (1) Pengelompokan fungsi pada BLUD Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. fungsi pelayanan; dan
  - b. fungsi pendukung.
- (2) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prinsip pengendalian internal.

### Pasal 46

- (1) Fungsi pelayanan merupakan pihak yang merencanakan dan terlibat langsung dalam pelayanan air minum kepada pelanggan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari urusan:
  - a. produksi;
  - b. distribusi; dan
  - c. pelayanan dan lain-lain.

### Pasal 47

- (1) Fungsi pendukung merupakan pihak yang mendukung dalam penyediaan air minum kepada pelanggan.
- (2) Pihak yang mendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pihak tidak terlibat secara langsung kepada pelanggan.
- (3) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari urusan:
  - a. perencanaan teknik;
  - b. keuangan; dan
  - c. administrasi umum.

Pasal 48

- (1) Fungsi pelayanan dan pendukung melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk teknik, prosedur kerja dan standar operasional prosedur.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan menjadi satu kesatuan yang saling terkait antara unit kerja yang ada dalam organisasi.

BAB V

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 49

- (1) BLUD Air Minum dalam mendorong pelaksanaan tugas dan kewajibannya menerapkan kebijakan penghargaan kepada pegawai.
- (2) Penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk kenaikan pangkat dan/atau remunerasi.

Pasal 50

- (1) Kenaikan pangkat dapat diberikan kepada pegawai yang berstatus PNS dan/atau pegawai non PNS.
- (2) Kenaikan pangkat pegawai PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan penghargaan institusional berdasarkan penilaian sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- (3) Kenaikan pangkat pegawai non PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan penghargaan atas hasil kinerja yang telah dicapainya.
- (4) Ketentuan mengenai Pengaturan mengenai jenjang dan kepangkatan bagi Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Bagian Keempat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 51

- (1) BLUD Air Minum dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dapat melakukan pengembangan sumberdaya manusia pada Pegawai BLUD.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengikutsertakan para pejabat dan pegawai, tenaga terampil maupun tenaga administrasi dalam Pelatihan kerja.
- (3) Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti:
  - a. bimbingan teknik; dan
  - b. pendidikan dan pelatihan.
- (4) Pelatihan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh:
  - a. pemerintah;
  - b. Pemerintah Daerah;
  - c. pemerintah daerah lain; atau
  - d. pihak ketiga.
- (5) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelatihan yang terkait dengan bidang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

#### Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia diatur dengan peraturan kepala BLUD Air Minum.

#### Pasal 53

- (1) Rotasi pegawai BLUD Air Minum dilaksanakan dengan tujuan untuk penyegaran, peningkatan kompetensi pegawai pada bidang atau kegiatan lain, variasi pekerjaan dan pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Rotasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan kompetensinya;

- b. masa kerja telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD Air Minum;
- c. pengalaman pegawai yang akan menempati posisi baru di BLUD Air Minum telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD Air Minum;
- d. memberikan penyegaran, variasi pekerjaan, dan peningkatan kompetensi; dan
- e. kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 54

- (1) Setiap pegawai BLUD Air Minum harus mentaati aturan di BLUD Air Minum.
- (2) PNS BLUD Air Minum yang melanggar aturan di BLUD Air Minum atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Non PNS pada BLUD Air Minum yang melanggar aturan di BLUD Air Minum atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dikenakan sanksi berupa sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. teguran tertulis;
  - b. peringatan tertulis; dan
  - c. pemberhentian.
- (5) Ketentuan mengenai sanksi bagi pegawai non PNS pada BLUD Air Minum diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

### BAB VI

#### PENDANAAN

##### Pasal 55

Pendanaan BLUD Air Minum bersumber dari:

- a. APBD;
- b. pendapatan BLUD; dan/atau
- c. sumber lain yang sah,

yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 56

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 17 Juli 2020

WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

AJAY MUHAMMAD PRIATNA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 17 Juli 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI



DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2020 NOMOR 541

PENJELASAN  
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR 26 TAHUN 2020  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AIR MINUM

I. UMUM

Badan Layanan Umum Daerah Air Minum dalam menyelenggarakan pelayanan air minum wajib berdasarkan Pola Tata Kelola. Pemerintah Pusat memberikan delegasi bagi Pemerintah Daerah untuk menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Air Minum berdasarkan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Pola tata kelola memuat;

- a. kelembagaan;
- b. prosedur kerja;
- c. pengelompokan fungsi; dan
- d. pengelolaan sumber daya manusia.

Pola tata kelola dalam Peraturan Wali Kota ini dibuat dengan memperhatikan asas:

- a. efektif;
- b. efisien; dan
- c. produktif.

Dengan pola tata kelola ini diharapkan Badan Layanan Umum Daerah Air Minum dapat memberikan pelayanan sesuai dengan asas *good governance and clean governance*.

Pola tata kelola ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada Badan Layanan Umum Daerah Air Minum dalam memberikan pelayanan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas



Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR : "26 TAHUN 2020  
TANGGAL : 17 Juli 2020  
TENTANG : POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AIR MINUM

STRUKTUR ORGANISASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA CIMAHI

