



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 18 TAHUN 2020

TENTANG

POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGELOLAAN AIR MINUM KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213), Pola tata kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, merupakan tata kelola Unit pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD, pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Minum Kabupaten Kaur;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
- 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
- 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomo 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);



13. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN AIR MINUM KABUPATEN KAUR.

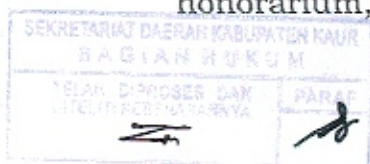
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kaur.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kaur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kaur.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Minum yang selanjutnya disingkat UPTD PAM adalah sarana pelayanan air minum yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kaur yang menangani urusan kebutuhan air minum dan memberikan pelayanan secara menyeluruh dan terpadu kepada masyarakat.
7. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah Sistem yang diterapkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana Penyediaan Air Minum

12. Pola Tata Kelola UPTD PAM adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan UPTD PAM antara Bupati yang diwakili oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Pejabat Pengelola yang ditetapkan oleh Bupati.
13. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
14. Pemimpin BLUD SPAM adalah Kepala UPTD PAM Kabupaten Kaur.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
16. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
17. Beban adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
18. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
19. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
21. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD adalah dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
22. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh UPTD PAM kepada masyarakat.
23. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
24. Satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
25. Investasi adalah pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
26. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup.
27. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif bonus atas prestasi, pesangon, dan atau pensiun.



28. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

Pasal 2

- (1) Tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah UPTD PAM Kabupaten Kaur bertujuan untuk :
- a. memaksimalkan nilai UPTD PAM Kabupaten Kaur dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPTD PAM Kabupaten Kaur memiliki daya saing yang kuat;
 - b. mendorong pengelolaan UPTD PAM Kabupaten Kaur secara professional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD PAM Kabupaten Kaur;
 - c. mendorong agar organ UPTD PAM Kabupaten Kaur dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab social UPTD PAM Kabupaten Kaur terhadap *stakeholder*;
 - d. meningkatkan kontribusi UPTD PAM Kabupaten Kaur dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup tata kelola UPTD PAM Kabupaten Kaur meliputi peraturan internal UPTD PAM Kabupaten Kaur dalam menerapkan BLUD.
- (2) Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ UPTD PAM Kabupaten Kaur sebagai UPT yang menerapkan BLUD, yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan, dan haknya masing-masing.

Pasal 4

Tata Kelola UPTD PAM Kabupaten Kaur ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap perundangan-undangan yang terkait dengan tata kelola UPTD PAM Kabupaten Kaur sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi UPTD PAM Kabupaten Kaur serta perubahan lingkungan.

BAB II

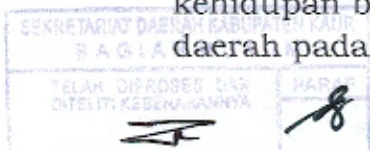
POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu

Maksud dan tujuan

Pasal 5

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan penyediaan air minum oleh UPTD PAM Kaur kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.



- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan pelayanan UPTD PAM Kaur kepada masyarakat, dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan bisnis yang sehat.

Bagian Kedua
Prinsip Tata Kelola

Pasal 6

- (1) Peraturan Bupati tentang tata kelola memuat antara lain :
- a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip :
- a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.

Pasal 7

- (1) Kelembagaan yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja, dan wewenang.
- (2) Prosedur kerja yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (3) Pengelompokan fungsi yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 8

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan.
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada Sistem Penyediaan Air Minum agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan didalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis.



- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

Bagian Ketiga
Kelembagaan

Pasal 9

- (1) UPT adalah UPTD PAM Kabupaten Kaur.
- (2) UPTD PAM Kabupaten Kaur beralamat di Jl. Merdeka Barat Bintuhan, Kabupaten Kaur, Bengkulu
- (3) E-mail UPTD PAM uptdpamkaur20@gmail.com
- (4) Pelayanan yang ada di UPTD PAM Kabupaten Kaur adalah Pelayanan Air Minum.

Pasal 10

- (1) Struktur organisasi UPTD PAM Kabupaten Kaur setelah menjadi BLUD adalah sebagai berikut :
 - a. pemimpin BLUD;
 - b. pejabat keuangan;
 - c. pejabat teknis.
- (2) Uraian tugas dan fungsi :
 - a. pemimpin BLUD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 2. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 3. menyusun Renstra;
 4. menyiapkan RBA;
 5. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 6. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 7. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
 8. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.



b. pejabat Keuangan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD dan memiliki tugas :

1. mengoordinasikan penyusunan RBA;
2. menyiapkan DPA;
3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
4. menyelenggarakan pengelolaan kas;
5. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
6. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
7. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
9. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Pejabat keuangan akan dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).

c. pejabat Teknis memiliki tugas :

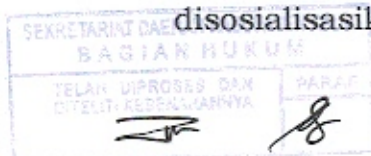
1. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
2. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
3. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional pelayanan dibidangnya; dan
4. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya. Pada pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua Prosedur Kerja

Pasal 11

- (1) Prosedur kerja dalam tata kelola UPTD PAM Kabupaten Kaur menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (2) Prosedur kerja UPTD PAM Kabupaten Kaur dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operasi Prosedur (SOP) pelayanan, meliputi :
 - a. sop Pemasangan Sambungan Rumah (SR);
 - b. sop Penagihan Rekening Air.
- (3) SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Pemimpin BLUD, SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal.



- (4) SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan
- (5) Jenis-jenis SOP yang berlaku di UPTD PAM Kabupaten Kaur lebih lengkap diatur lebih lanjut pada peraturan internal UPTD.

Bagian Ketiga
Pengelompokan Fungsi

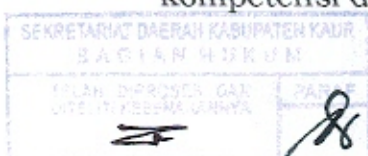
Pasal 12

- (1) Pengelompokan fungsi UPTD PAM Kabupaten Kaur menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- (2) Organisasi UPTD PAM Kabupaten Kaur 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, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
 - b. pembagian fungsi pelayanan Air Minum yang terdiri dari Unit Padang Guci, Unit Luas, Unit Tanjung Agung, Unit Nasal, fungsi teknik dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
 - c. pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala UPTD PAM Kabupaten Kaur.
 - d. fungsi audit internal di lingkungan UPT dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

Bagian Keempat
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia meliputi :
 - a. penerimaan/pengadaan pegawai;
 - b. persyaratan calon pegawai;
 - c. pengangkatan calon pegawai;
 - d. penempatan pegawai;
 - e. batas usia dan masa kerja;
 - f. sistem reward and punishment;
 - g. hak dan kewajiban;
 - h. sistem remunerasi;
 - i. pemutusan hubungan kerja.
- (2) Penerimaan/penagadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tentang hal penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak memiliki wewenang untuk melaksanakannya. Apabila UPTD PAM Kabupaten Kaur dinyatakan sebagai Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD, maka UPTD PAM Kabupaten Kaur mendapatkan kewenangan untuk melaksanakan rekrutmen pegawai non PNS dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kepala Daerah berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.



- (3) Persyaratan calon pegawai sebagaimana dimaksud dalam pada (1) huruf b dapat diatur lebih lanjut berdasarkan Surat Keputusan Kepala UPTD PAM Kabupaten Kaur.
- (4) Pengangkatan calon pegawai non PNS sebagaimana dimaksud dalam pada (1) huruf c disesuaikan dengan jumlah dan komposisi yang disetujui PPKD. Kebijakan selanjutnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Kepala UPTD PAM Kabupaten Kaur.
- (5) Penempatan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud dalam pada (1) huruf d ditetapkan berdasarkan persetujuan PPKD. Kebijakan selanjutnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Kepala UPTD PAM Kabupaten Kaur.
- (6) Batas usia maksimal pegawai BLUD sebagaimana dimaksud dalam pada (1) huruf e, adalah 60 (enam puluh) Tahun dengan masa jabatan paling lama 5 (lima) Tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan dalam periode berikutnya.
- (7) Sistem reward and punishment sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa :
- a. penghargaan Non Finansial, antara lain :
 1. kesempatan berupa keikutsertaan dalam pelatihan/seminar/lokarya dengan didanai oleh UPTD.
 2. kesempatan untuk mengikuti Tugas Belajar/Izin Belajar
 3. pengembangan Karier
 - b. penghargaan Finansial :

Penghargaan finansial dapat berupa pemberian insentif sesuai dengan anggaran tersedia.
 - c. sanksi (Punishment) :
 1. sanksi berat berupa turunya jabatan.
 2. sanksi Sedang diberikan dalam bentuk penundaan promosi.
 3. sanksi Ringan diberikan dalam bentuk teguran lisan maupun tertulis.
- (8) Hak dan kewajiban pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah tentang hak dan kewajiban pegawai non PNS BLUD.
- (9) Kebijakan sistem remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi gaji pokok, tunjangan, dan honor. Remunerasi dari pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- (10) Pemutusan hubungan kerja pegawai non PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf i, berpedoman pada perjanjian kontrak kerja.



BAB III
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 3 Februari 2020



 BUPATI KAUR,

 GUSRI PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal 4 Februari 2020

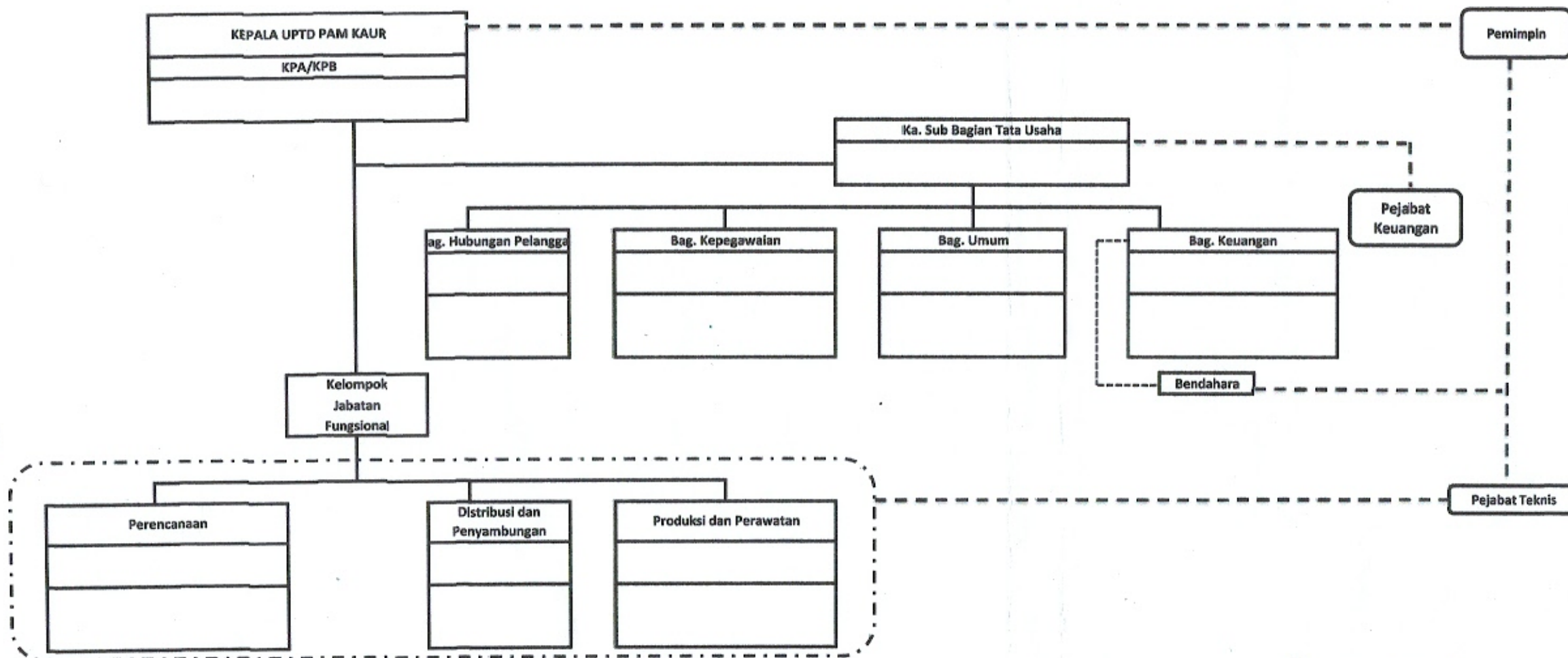
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,



NANDAR MUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2020 NOMOR : 820

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PAM KABUPATEN KAUR SETELAH BLUD



Keterangan :

- - - - : merujuk Jabatan dalam BLUD



BUPATI KAUR,

GUSRI PAUSI