



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang** :
- a. bahwa unit pelaksana teknis perpustakaan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor 647 Tahun 2019 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru Sebagai Instansi Pemerintah Daerah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. bahwa unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Perparkiran
Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503), sebagaimana telah diubah 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 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 9. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.

4. 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 keuangan daerah pada umumnya.
5. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
6. Unit Pelaksana Teknis Perpajakan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru yang selanjutnya disebut UPT Perpajakan adalah Unit Pelaksana Teknis Perpajakan pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru yang menerapkan PPK-BLUD.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD-UPT berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang efisien, efektif dan produktif dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
9. 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.

10. Rencana Kerja Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RKA-BLUD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dari biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar perencanaan anggaran oleh BLUD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
15. Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.
16. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan

tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

17. *Cost recovery* adalah persentase perbandingan antara pendapatan yang diterima dengan jumlah biaya yang dikeluarkan oleh SKPD/UPT yang menerapkan PPK-BLUD untuk menghasilkan barang dan jasa dalam satu tahun anggaran.
18. Barang adalah merupakan produk dengan wujud fisik yang menjadikannya bisa dilihat, dirasa, disentuh, dipegang, dan mendapat perlakuan fisik lainnya.
19. Jasa adalah kegiatan yang memberi manfaat yang ditawarkan suatu pihak (penjual) ke pihak lain (pembeli) tanpa wujud dan tanpa menghasilkan kepemilikan.
20. Piutang adalah klaim atau tagihan yang belum tertagih dari pihak lain.
21. Utang BLUD adalah utang daerah yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan BLUD.
22. Tarif layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD UPT Perpajakan termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
23. Kerjasama Operasional adalah kerjasama operasional antara BLUD UPT Perpajakan dengan pihak ketiga dilaksanakan dengan maksud untuk meningkatkan produktivitas sumber daya dan pelayanan publik.
24. Investasi adalah penggunaan sumber daya untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD UPT Perpajakan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
25. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa

memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

26. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
27. *Block Fund* adalah anggaran yang diberikan kepada BLUD-UPT dimana peruntukannya tidak dirinci dan pencairannya secara periodik.
28. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
29. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
30. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
31. Sistem pengawasan internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
32. Dewan Pengawas BLUD, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
33. Standar pelayanan minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat.
34. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu,

dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.

Pasal 2

Penerapan PPK-BLUD pada UPT Perparkiran dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. peningkatan pelayanan masyarakat;
- b. pemberian fleksibilitas pengelolaan keuangan;
- c. meningkatkan kemandirian; dan
- d. praktek bisnis yang sehat.

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan fleksibilitas dalam penerapan PPK-BLUD UPT Perparkiran.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup PPK-BLUD UPT Perparkiran yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. fleksibilitas pendapatan;
 - b. fleksibilitas belanja;
 - c. fleksibilitas barang dan jasa;
 - d. fleksibilitas utang dan piutang;
 - e. fleksibilitas tarif;
 - f. fleksibilitas sumber daya manusia;
 - g. fleksibilitas kerjasama operasional;
 - h. fleksibilitas investasi;
 - i. fleksibilitas remunerasi; dan
 - j. fleksibilitas silpa dan defisit.



- (2) PPK-BLUD UPT Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Ketentuan teknis terkait dengan fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j ditetapkan dengan Keputusan pemimpin BLUD UPT Perparkiran.


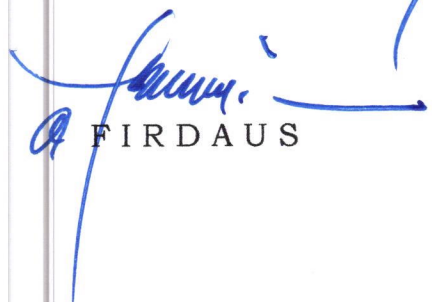
BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Januari 2022


WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2022 NOMOR 9

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 9 TAHUN 2022

TANGGAL : 27 JANUARI 2022

POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU

**1. FLEKSIBILITAS
PENDAPATAN**

Setiap tahun anggaran selambat-lambatnya awal bulan Agustus tahun berjalan BLUD-UPT menyusun RBA tahun berikutnya dengan berpedoman kepada RBA-BLUD. RBA merupakan penjabaran dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk SKPD-UPT yang menerapkan PPK-BLUD. RBA diajukan kepada BPKAD untuk dikaji bersama Tim Penilai PPK-BLUD mengenai standar biaya yang mencakup perhitungan jumlah dan kualitas jasa dan/atau barang yang direncanakan dikalikan dengan Unit Cost dari jasa dan/atau barang yang diberikan. RBA yang telah dikaji disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan dan dituangkan ke dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

BLUD-UPT, RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD. RBA dipersamakan sebagai RKA-UPT. Setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif. RBA yang telah disetujui menjadi RBA Definitif untuk digunakan sebagai acuan dalam menyusun DPA-BLUD-UPT. Bentuk RBA mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

DPA-BLUD mencakup antara lain :

- a. pendapatan dan biaya;
- b. proyeksi arus kas; dan
- c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.

Pendapatan merupakan pendapatan yang diterima oleh BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.


10

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yg timbul dari aktivitas normal entitas selama periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari :

- a. **jasa layanan;** Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- b. **hibah;** Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat. Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA. Hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
- c. **hasil kerja sama dengan pihak lain;** lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerja sama operasional, sewa nenyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- d. **APBD;** Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- e. **APBN;** Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau bantuan lainnya. BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan dalam pelaksanaan APBN.
- f. **Lain-lain pendapatan BLUD yang sah;** antara lain :
 - 1) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan; Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan kekayaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) hasil pemanfaatan kekayaan;
 - 3) jasa giro; Pendapatan jasa giro langsung menambah rekening pendapatan BLUD yang bersangkutan
 - 4) pendapatan bunga;
 - 5) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 6) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD; dan/atau

7) hasil investasi.

Seluruh pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD. Seluruh pendapatan dilaporkan kepada BPKAD selaku PPKD setiap triwulan.

Bentuk laporan pendapatan tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Fleksibilitas pendapatan adalah Pendapatan BLUD akan masuk ke dalam rekening penerimaan BLUD. Pendapatan dapat dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya oleh BLUD tanpa meminta persetujuan SKPD. Penerimaan APBD merupakan pendapatan bagi BLUD dan kewajiban bagi pemda.

Pasal 70 ayat (1) Permendagri 79 Tahun 2018 menjelaskan bahwa untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.

Pengelolaan Keuangan Daerah terdapat rekening kas umum daerah (RKUD), kemudian Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran juga memiliki rekening Bendahara Penerimaan dan rekening Bendahara Pengeluaran. Hal yang sama berlaku juga untuk Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang terdapat di UPT. Sedangkan untuk BLUD, ada 2 (dua) Bendahara yang diatur Permendagri 79/2018 yaitu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Dengan demikian rekening kas BLUD dipegang oleh Pejabat Keuangan. Pada mekanisme ini semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD bermuara di Rekening kas BLUD dipegang oleh Pejabat Keuangan. Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD berlaku seperti Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran di Pemerintah Daerah dan memiliki rekening bank tersendiri baik keduanya atau salah satunya. Bendahara Penerimaan BLUD dalam batas waktu yang ditentukan (untuk Pemerintah Daerah biasanya diatur paling lama 1 hari kecuali keadaan geografis kurang mendukung atau penerimaan tersebut merupakan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan) menyetor penerimaan yang diterimanya secara tunai/ non tunai ke rekening kas BLUD.

Pendapatan secara tunai/non tunai dilakukan dengan cara menyetor atau transfer langsung ke Rekening Bendahara Penerimaan dan/atau Rekening kas BLUD. Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang



diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat-OPD).

Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap penunjukkan pejabat yang diberi kewenangan menandatangani Surat-OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang membawahi BLUD. Pejabat yang diberi kewenangan menggantikan Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap tersebut dapat diambil dari pejabat di SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi UPT BLUD atau pemimpin BLUD yang lain atau Pelaksana Tugas (PLT) yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah.

Dalam proses penyusunan penatausahaan penerimaan dan/atau pengeluaran BLUD dapat ditemukan adanya transaksi koreksi atas pendapatan dan/atau belanja yang dilakukan/diterima sebelumnya. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyesuaian atas koreksi tersebut. Koreksi yang dapat terjadi diantaranya adalah :

a. Contoh koreksi kesalahan pendapatan :

Koreksi pendapatan yang mempengaruhi kas BLUD dapat timbul dari adanya kesalahan perhitungan, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, serta kesalahan interpretasi fakta, atau kelalaian. Dimana, dokumen pencairan yang dapat digunakan berup surat pencairan dana BLUD, kuitansi atau dokumen lainnya yang sah.

Perlakuan untuk transaksi koreksi pendapatan atas penerimaan pendapatan periode tahun berkenaan dibukukan sebagai pengurang pendapatan periode tahun bersangkutan. Sedangkan untuk koreksi dan pengembalian atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode tahun sebelumnya, dibukukan sebagai belanja lain pada periode ditemukan kesalahan, koreksi dan pengembalian tersebut. Misalnya pengembalian pendapatan / uang muka pasien yang terjadi pada periode berjalan ataupun periode sebelumnya.

b. Contoh koreksi kesalahan belanja :

BLUD dapat melakukan koreksi karena suatu pengeluaran belanja diterima kembali oleh kas BLUD / Bendahara Penerimaan BLUD. Dimana, dokumen pencairan yang dapat digunakan berupa surat tanda setoran, nota kredit atau dokumen lainnya yang sah. Apabila koreksi belanja terjadi pada sebuah periode pengeluaran belanja, maka penerima kembali tersebut dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode tahun yang sama.

Namun, jika penerimaan atas koreksi kesalahan belanja tersebut diterima pada periode tahun berikutnya, maka penerimaan atas koreksi kesalahan belanja dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Misalnya koreksi belanja gaji yang terjadi pada periode berjalan ataupun periode sebelumnya.

Berdasarkan pos akun besar anggaran BLUD, penatausahaan dibagi menjadi 3 (tiga) jenis yaitu : Penatausahaan pendapatan BLUD; penatausahaan belanja BLUD; dan penatausahaan pembiayaan BLUD, dan berdasarkan kemungkinan-kemungkinan mekanisme, jenis bendahara dan jumlah rekening kas yang digunakan diatas maka dapat dirumuskan penatausahaan keuangannya sebagai berikut :

1. Proses pelaksanaan pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD merupakan lain-lain Pendapat Asli Daerah/PAD yang sah bagi suatu daerah. Pendapatan BLUD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 79 Tahun 2018 pasal 31 mengamanatkan bahwa dalam melakukan penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dapat menjadi penyedia dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta sesuai dengan Praktik Bisnis Yang Sehat sebagai salah satu bentuk pengembangan layanan umum.

Realisasi 5 (lima) jenis pendapatan BLUD tersebut dapat dilaksanakan melalui suatu mekanisme berdasarkan beberapa alternatif. Untuk lebih memahami penatausahaan pendapatan BLUD ini, penjelasan akan menggunakan alternatif terlengkap yaitu terdapat 3 (tiga) rekening yaitu rekening yaitu rekening kas BLUD, rekening di Bendahara Penerimaan BLUD, dan rekening di Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai berikut :

- Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan. Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- Bendahara penerimaan BLUD kemudian membuat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar dimana lembar asli untuk diberikan kepada pemberi pendapatan dan Salinan



- 1 untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD dan Salinan 2 untuk arsip.
- Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan BLUD idealnya harus disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Dalam keadaan tertentu misalnya karena kondisi geografis atau ketersediaan Lembaga keuangan terdekat jauh dari lokasi BLUD atau karena jumlah penerimaan BLUD tidak sebanding dengan biaya penyetoran jika dilakukan setiap hari atau penerimaan tersebut merupakan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, uang muka pelayanan, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetor penerimaannya.
 - Format dokumen Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Pembukuan Pendapatan Bendahara Penerimaan BLUD

Transaksi penerimaan pendapatan BLUD yang menggunakan minimal dokumen TBP dan STS akan melalui sedikitnya 3 kemungkinan mekanisme pembukuan atau pencatatan berdasarkan cara penerimaan pendapatnya. Ketiganya adalah:

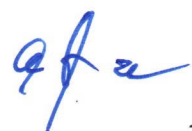
1. Pembukuan atas Pendapatan secara Tunai
2. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD
3. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening kas BLUD

3. Pembukuan atas Pendapatan secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan. Apabila pembayaran menggunakan cek, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima.

Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan BLUD menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :



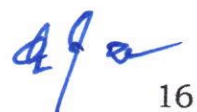
- 1) Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan BLUD mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Bendahara penerimaan juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai.
- 2) Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
Lalu bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening.
- 3) Bendahara penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut :
 - 1) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD.
 - 2) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas umum BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran di kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
 - 3) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran, bendahara penerimaan mengisi register STS.

4. Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD

Pemberi pendapatan dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan BLUD. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan BLUD menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan BLUD hingga penyetorannya. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut :

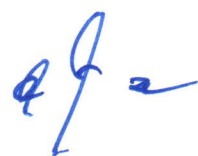
- 1) Bendahara penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- 2) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari penerima layanan barang dan/atau jasa (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerima BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.



- 3) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan BLUD mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. bukti, kolom tanggal. Pada kolom uraian diisi dengan informasi pembayaran dilakukan melalui rekening bendahara penerimaan BLUD.
- 4) Kemudian bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum pusat BLUD atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD.
- 2) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran.



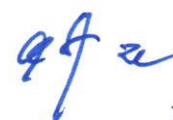
2. FLEKSIBILITAS BELANJA

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Biaya BLUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional. Biaya operasional, mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Biaya BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan. Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Biaya operasional terdiri dari:

- a. **biaya pelayanan;** Biaya pelayanan mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Biaya pelayanan terdiri dari:
 - 1). biaya pegawai;
 - 2) biaya bahan;
 - 3) biaya jasa pelayanan,
 - 4) biaya pemeliharaan;
 - 5) biaya barang dan jasa; dan
 - 6) biaya pelayanan lain-lain.
- b. **Biaya umum dan administrasi;** Seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, terdiri dari : a
 - 1) biaya pegawai,
 - 2) biaya administrasi kantor;
 - 3) biaya pemeliharaan;
 - 4) biaya barang dan jasa;
 - 5) biaya promosi; dan
 - 6) biaya umum dan administrasi lain-lain.



Biaya non operasional terdiri dari :

- a. biaya bunga,
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya non operasional lain-lain.

Biaya operasional dan biaya non operasional digunakan sebagai dasar perhitungan biaya per unit layanan (unit cost). Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD harus sesuai dengan RBA dan disampaikan kepada PPKD setiap triwulan. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan serta dilampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ). SPM Pengesahan dan SPTJ diajukan oleh BLUD-UPT yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan. Pengeluaran belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan Operasional BLUD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pengesahan oleh Kuasa BUD. Bentuk SPTJ sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Bentuk laporan pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Ambang batas maksimal yang diperkenankan sebesar 10% (sepuluh persen) dari pendapatan jasa layanan. Perhitungan ambang batas tersebut tercantum dalam RBA tahun berjalan. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.

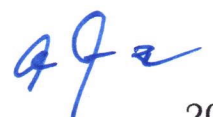
Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Kepala BPKAD selaku PPKD melalui Kepala SKPD. Pengajuan harus dengan perhitungan yang cermat, teliti, dan terukur sesuai prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis, transparansi dan akuntabel.



Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD-UPT melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
- c. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
- d. melakukan pembayaran;
- e. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- f. memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan dalam satu tahun anggaran.

Pengelolaan Kas BLUD-UPT dilaksanakan berdasarkan praktik Bisnis yang sehat. Penarikan dana yang bersumber dari APBD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Giro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat Perintah Membayar (SPM) Giro diterbitkan setelah SPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk. Pengeluaran Kas yang mengakibatkan beban APBD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



3. FLEKSIBILITAS BARANG dan JASA

Barang adalah merupakan produk dengan wujud fisik yang menjadikannya bisa dilihat, dirasa, disentuh, dipegang, dan mendapat perlakuan fisik lainnya.

Jasa adalah kegiatan yang memberi manfaat. Kegiatan ini ditawarkan suatu pihak (penjual) ke pihak lain (pembeli) tanpa wujud dan tanpa menghasilkan kepemilikan

Belanja barang/jasa dialokasikan pada APBD secara *block fund* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berupa operasional layanan umum. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru selaku PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh Kepala BPKAD selaku PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.

Penarikan dana digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa dilakukan dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD. DPA-BLUD menjadi Lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dengan pemimpin BLUD-UPT. Perjanjian kinerja merupakan manifestasi hubungan kerja antara Walikota dan Kepala BLUD-UPT, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*). Dalam perjanjian kinerja Walikota menugaskan pemimpin BLUD-UPT untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-BLUD UPT.

Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan :

- a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
- b. kinerja keuangan; dan
 manfaat bagi masyarakat.

Pengadaan barang/jasa BLUD-SKPD/BLUD-UKPD dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. UPT Perpustakaan Dinas

Perhubungan Kota Pekanbaru dengan BLUD status penuh diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi. Kekayaan BLUD- UPT merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dilakukan dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan pelayanan umum. BLUD-UPT tidak dapat menjamin atau memindahtangankan aset yang merupakan kekayaan kepada pihak lain.

Fleksibilitas barang dan jasa adalah Peraturan pengadaan barang dan jasa tidak mengacu pada Perpres pengadaan barang dan jasa pemerintah. BLUD mengatur sendiri dengan peraturan Pemimpin BLUD atau dengan mengajukan peraturan kepala daerah mengenai pengadaan barang/jasa sebagai dasar peraturan.

BLUD UPT Perparkiran dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

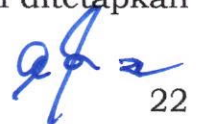
Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.

- I. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Perparkiran diberikan fleksibilitas dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat ;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD. Pengadaan barang dan/atau jasa meliputi:

- a. pengadaan barang;
- b. pengadaan jasa konstruksi;
- c. pengadaan jasa konsultansi; dan
- d. pengadaan jasa lainnya.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh Pejabat Pengadaan atau Kelompok Kerja pada ULP. Pejabat Pengadaan ditetapkan



oleh Pemimpin BLUD dan Kelompok kerja ditetapkan oleh Kepala Unit Layanan Pengadaan Daerah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD UPT Perparkiran dari Hasil pekerjaan dari Pejabat Pengadaan diperiksa oleh Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan dibentuk oleh Pemimpin BLUD.

II. Jenjang nilai pengadaan barang dan/atau jasa

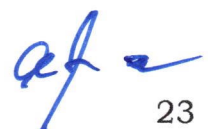
Pengadaan barang dan/atau jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur sebagai berikut :

- a. pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) kebawah dengan menggunakan faktur/nota dan/atau kwitansi (bukti pembelian);
- b. pengadaan barang dan/atau jasa di atas nilai Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan metode Pengadaan Langsung;
- c. pengadaan barang dan/atau jasa dari nilai Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung;
- d. pengadaan barang dan/atau jasa di atas nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

SWAKELOLA

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh BLUD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan atau kelompok masyarakat. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi:

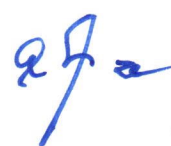
- a. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar; dan
- b. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.



Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Kegiatan perencanaan swakelola meliputi:

- a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan; dan
- c. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan atau rencana kerja harian.

Pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana lapangan/pelaksanaan swakelola kepada Pengguna Anggaran secara berkala.



4. FLEKSIBILITAS UTANG dan PIUTANG

I. PIUTANG

Piutang adalah klaim atau tagihan yang bisa kita dapatkan dari pihak lain. Dalam pembukuan, jenis-jenis piutang tercantum dalam laporan keuangan jika orang/perusahaan belum menerima pembayaran dari penjualan, pinjaman, atau transaksi lainnya

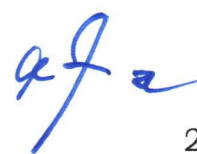
Fleksibilitas piutang adalah BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang/jasa atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. Penagihan piutang dilakukan ketika piutang telah jatuh tempo dan dilakukan dengan administrasi penagihan yang baik. Piutang yang tak tertagih dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. BLUD juga dapat melakukan utang atau pinjaman jangka pendek dan jangka panjang.

Piutang BLUD adalah piutang daerah, BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD. Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD adalah piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

PENGELOLAAN PIUTANG

- a. Pemimpin BLUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga. Pemberian piutang dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.
- b. BLUD tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penanggung utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.



- c. Dalam memberikan piutang, BLUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- d. Pemimpin BLUD membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam melaksanakan penagihan piutang, BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- e. Dalam hal piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal di atas BLUD menyerahkan pengelolaan penagihan tersebut kepada Panitia Umsan Piutang Negara (PUPN) dilampiri buktibukti valid dan sah.
- f. Terhadap, Piutang BLUD yang telah dinyatakan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

PENGHAPUSAN PIUTANG

a. Penghapusan Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih

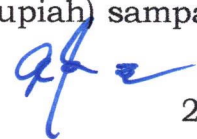
Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD. Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.

Penghapusan dapat dilakukan oleh BLUD sesuai kewenangannya setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang. Penghapusan mutlak hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Penghapusan Bersyarat

Pemimpin BLUD diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya. Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:

- a. Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
- b. Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai



dengan Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang. Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Walikota;

- c. Walikota untuk jumlah lebih dari Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
- d. Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.

Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.

Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yartg wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kota Pekanbaru. Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:

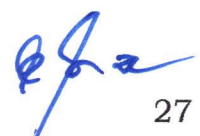
- a. dalam hal piutang adalah berupa Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuau
- b. dalam hal piutang adalah selain piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT.

c. Penghapusan Mutlak

Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:

- a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
- b. dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.

Dalam hal piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai kurs Bank Indonnesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.



Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat, diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas, dan Walikota setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kota Pekanbaru. Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud;
- b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

Penghapusan terhadap piutang BLUD yang terjadi sebelum BLUD ditetapkan sebagai satuan kerja yang menerapkan PPK-BLUD diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara/daerah sebagai instansi pemerintah.

II. Utang BLUD

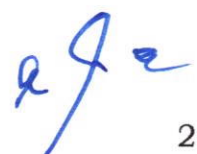
Utang (hutang) atau pinjaman adalah bagian dari kelompok pasiva dan neraca.

Utang BLUD adalah utang daerah. BLUD dapat melakukan utang sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD adalah utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD. Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD adalah utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

a. Pengelolaan Utang BLUD

BLUD dapat melakukan utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan utang dengan pihak lain. Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.



Utang dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang. Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai utang.

1. Utang Jangka Pendek

Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan. Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.

Belanja operasional merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek. Utang jangka pendek sehagaimana dimaksud dalam ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:

- a. kegiatan operasional yang ditunda;
- b. kegiatan tersebut telah ada dibiayai dari APBN/APBD;
- c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
- d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi ISVI (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan hibah terikat;
- e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan persetujuan atas utang jangka pendek diberikan oleh PPKD.

2. Utang Jangka Panjang

Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal. Belanja modal adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.

Utang jangka panjang terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Walikota. Utang jangka panjang, dapat dilakukan dengan syarat:



- a. kegiatan yang dibiayai dengan utang jangka panjang telah tercantum dalam Renstra Bisnis BLUD;
 - b. kegiatan yang akan dibiayai telah dinilai layak dari aspek teknis maupun keuangan;
 - c. jumlah utang yang masih ada ditambah dengan utang yang akan ditarik tidak melebihi 75% (Tujuh Puluh Lima Persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan hibah terikat;
 - d. tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian utang;
 - e. laporan keuangan telah diaudit satu tahun terakhir; dan
 - f. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh pemberi utang.
- Persetujuan atas utang jangka panjang diberikan oleh Walikota.

b. Prosedur Pengajuan Utang

Pemimpin BLUD menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat keuangan BLUD. Penyusunan rencana kebutuhan utang, dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan BLUD yang tertuang dalam Renstra Bisnis BLUD. Penyusunan rencana kebutuhan utang, dilakukan dengan mempertimbangkan:

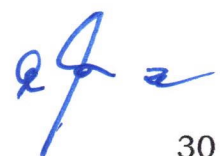
- a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
- b. kemampuan membayar utang;
- c. batas maksimum kumulatif utang;
- d. kemampuan penyerapan utang; dan
- e. biaya utang.

Rencana kebutuhan utang sekurang-kurangnya dilampiri dengan:

- a. studi kelayakan kegiatan;
- b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
- c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
- d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.

Pemimpin BLUD mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan utang kepada dewan pengawas untuk mendapatkan rekomendasi. Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan diberikan oleh pejabat yang ditunjuk Walikota.

Usulan kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas pejabat yang ditunjuk, diusulkan kepada PPKD untuk dimasukkan dalam rencana kerja pemerintah daerah.



c. Perjanjian Utang

Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang. Perjanjian utang sekurang-kurangnya memuat:

- a. pihak-pihak yang mengadakan perjanjian;
- b. jumlah utang;
- c. peruntukan utang;
- d. persyaratan utang;
- e. penyelesaian sengketa; dan
- f. keadaan kahar (fore majeure)

d. Kewajiban Membayar Utang

BLUD wajib membayar pokok utang, bunga yang telah jatuh tempo. Kewajiban pembayaran utang BLUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.

Dalam hal terjadi ketidakmampuan BLUD dalam membayar kembali utang pemerintah daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran utang tersebut.



5. FLEKSIBILITAS TARIF

BLUD-SKPD/BLUD-UPT wajib mempunyai dan menggunakan standar pelayanan minimal yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota. Standar pelayanan minimal bertujuan untuk memberikan batasan layanan minimal yang memenuhi persyaratan pada fokus jenis layanan, dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan dapat diandalkan serta tepat waktu. Standar pelayanan minimal harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan. Kualitas layanan meliputi teknis layanan, proses layanan, tata cara dan waktu tunggu untuk mendapatkan layanan.

BLUD-SKPD/BLUD-UPT dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan. Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil perinvestasi dana, berdasarkan suatu hasil kajian yang komprehensif. BLUD-SKPD mengusulkan tarif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. BLUD-UPT mengusulkan tarif kepada Walikota melalui SKPD Pembina Teknis. Untuk menetapkan besaran tarif yang diusulkan, terlebih dahulu dilakukan penelitian oleh Tim Penilai PPK-BLUD. Penetapan tarif harus mempertimbangkan :

- a. kontinuitas dan pengembangan layanan;
- b. daya beli masyarakat;
- c. asas keadilan dan kepatutan;
- d. kompetisi yang sehat;
- e. kebijakan daerah.

BLUD mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan barang dan jasa kepada masyarakat dalam bentuk besaran tarif atau pola tarif. Pemimpin BLUD menyusun tarif layanan dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat.

Tarif layanan adalah imbalan atas jasa layanan perparkiran yang imbal hasil yang wajar dari investasi dana yang dikeluarkan yang bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan.



Jasa layanan parkir parkir pada UPT Perparkiran adalah pemakaian fasilitas parkir di ruang milik jalan milik Pemerintah Daerah. Jasa layanan parkir dipungut tarif dengan nama tarif layanan parkir didalam ruang milik jalan. Subjek tarif layanan parkir adalah orang pribadi atau badan hukum yang menggunakan dan/atau menikmati pelayanan parkir yang disediakan oleh UPT Perparkiran.

Tingkat penggunaan jasa layanan parkir yang disediakan oleh UPT Perparkiran diukur berdasarkan golongan zona, jenis kendaraan, dan jangka waktu parkir. Prinsip jasa layanan parkir memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Biaya penyediaan marka parkir dan rambu parkir
- b. Biaya pengawasan dan pengendalian
- c. Biaya operasional dan pemeliharaan
- d. Kemampuan masyarakat; dan
- e. Keadilan.

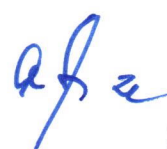
1. Penatausahaan dan Pengelolaan

UPT Perparkiran melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pendayagunaan tarif layanan parkir sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. UPT Perparkiran melaporkan penerimaan dan pendayagunaan tarif layanan parkir kepada walikota sesuai dengan ketentuan.

Untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas penerimaan dan pendayagunaan tarif layanan parkir, UPT Perparkiran wajib menerapkan system pelaporan online untuk tingkat penggunaan, pendapatan dan jangka waktu penggunaan lahan parkir diruang jalan milik pemerintah daerah.

2. Evaluasi

Jasa Layanan parkir pada UPT Perparkiran dan besaran tarif jasa layanan parkir dievaluasi sesuai kebutuhan. Evaluasi yang dilakukan oleh Tim yang telah ditetapkan oleh Walikota.



6. FLEKSIBILITAS SUMBER DAYA MANUSIA

SDM BLUD terdiri dari pejabat pengelola dan pegawai. Pejabat pengelola bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam memberi pelayanan. Pegawai bertugas menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD. Pejabat pengelola terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis.

Sumber Daya Manusia pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis pada Dishub yang selanjutnya disebut SDM BLUD UPT adalah pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang bekerja pada BLUD UPT Dishub yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLUD UPT Non Pegawai Negeri Sipil. Pengelolaan SDM BLUD UPT pada Dishub, berdasarkan asas:


- a. proporsionalitas;
- b. kinerja operasional;
- c. keadilan dan kesetaraan;
- d. profesionalisme;
- e. akuntabilitas;
- f. efektif dan efisien;
- g. transparansi;
- h. tanggung jawab;
- i. independensi; dan
- j. produktivitas.

Penerapan asas dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bidang perhubungan kepada masyarakat.

BLUD UPT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan kode etik masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:

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

Pejabat Pengelola bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan. Pegawai menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD. Pejabat pengelola dan pegawai berasal dari:



- a. pegawai negeri sipil; dan/atau
- b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun syarat kedudukan dan status sumber daya manusia sebagai berikut:

- f. BLUD dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai selain dari profesional lainnya. Pengangkatan sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- g. Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- h. Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- i. Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- j. Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.
- k. Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan pegawai berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- l. Kompetensi berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Tugas Pejabat BLUD

1) Pejabat pengelola terdiri atas:

a. Pemimpin

Mempunyai tugas sebagai berikut:

I. Kewenangan dan Proses pengangkatan

a) Pejabat Pengelola Profesional Lainnya BLUD

(1) Walikota berwenang mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola yang berasal dari Profesional lainnya BLUD sesuai dengan masa jabatannya.

(2) Walikota membentuk panitia seleksi untuk melaksanakan pengangkatan atas usul Sekretaris Daerah.



- (3) Tugas Panitia Seleksi yaitu melakukan seleksi calon Pejabat Pengelola untuk diajukan dan ditetapkan Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Seleksi calon Pejabat Pengelola dilakukan melalui uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi bakal calon sesuai syarat yang ditentukan.
 - (5) Pejabat Pengelola dapat dipekerjakan secara tetap dan kontrak.
- b) Pegawai Profesional lainnya BLUD
- (1) Kepala Dinas atas usul Pemimpin BLUD mengangkat dan memberhentikan Pegawai Profesional Lainnya BLUD.
 - (2) Usulan Pemimpin BLUD dilakukan setelah mendapatkan masukan dari Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
 - (3) Pengangkatan Pegawai Profesional Lainnya BLUD dilaksanakan melalui seleksi penerimaan oleh Panitia Seleksi yang dibentuk Kepala Dinas atas usul Pemimpin BLUD.
 - (4) Tata cara pelaksana seleksi penerimaan Pegawai Profesional Lainnya BLUD diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

II. Persyaratan Pengangkatan

a) Pejabat Pengelola Profesional lainnya BLUD

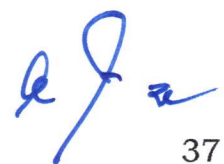
- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengelola yang berasal dari Pegawai Lainnya BLUD meliputi:
- (2) Warga Negara Indonesia;
- (3) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- (4) tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS atau tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai swasta;



- (5) mempunyai pendidikan serendah-rendahnya S1 atau yang setara;
- (6) berusia paling rendah 35 tahun dan paling tinggi 58 tahun pada saat seleksi penerimaan;
- (7) mempunyai kecakapan, keahlian, dan keterampilan sesuai dengan posisi jabatan yang diperlukan;
- (8) berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- (9) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari Dokter di Instansi Pemerintah;
- (10) tidak berkedudukan sebagai Anggota dan/atau pengurus Partai Politik tertentu yang dibuktikan dengan surat Pernyataan;
- (11) lulus uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) bagi Pejabat Pengelola oleh Panitia Seleksi yang ditetapkan Walikota; dan
- (12) mengikuti seleksi pengangkatan Pejabat Pengelola.

b) Pegawai Profesional Lainnya BLUD

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Profesional Lainnya BLUD meliputi:
- (2) Warga Negara Indonesia;
- (3) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- (4) tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS atau tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai swasta;
- (5) mempunyai pendidikan paling rendah SMA atau yang sederajat, kecuali untuk tenaga tertentu seperti pramu bakti, petugas kebersihan, dan satpam pendidikan paling rendah SMP;
- (6) berusia paling rendah 18 tahun pada saat seleksi penerimaan dan paling tinggi 40 tahun;
- (7) mempunyai kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan;



- (8) berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- (9) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat Keterangan Sehat dari Dokter Instansi Pemerintah;
- (10) tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus Partai Politik tertentu yang dibuktikan dengan surat Pernyataan; dan
- (11) lulus seleksi penerimaan PPPK BLUD.
- (12) Usia paling tinggi dikecualikan terhadap Pegawai Profesional Lainnya BLUD yang sudah mengabdikan secara terus menerus selama 1 (satu) tahun sebelum UPTD BPAM Banjarbakula menerapkan PPK BLUD.

III. Batas Usia

Masa jabatan pejabat pengelola Pegawai Profesional Lainnya BLUD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) masa jabatan berikutnya.

Pegawai Pegawai Profesional Lainnya BLUD dapat diangkat dan diberhentikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai formasi yang tersedia dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun berikutnya. Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Profesional Lainnya BLUD dilakukan dengan ketentuan:

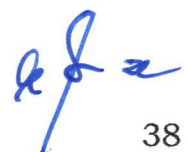
- a. memenuhi persyaratan; dan
- b. memiliki hasil penilaian kinerja dengan nilai baik.

IV. Pemberhentian

a) Pejabat pengelola Profesional Lainnya BLUD

Pejabat Pengelola Profesional Lainnya BLUD diberhentikan dengan hormat karena:

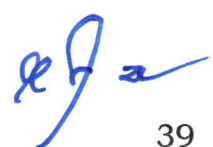
- (1) meninggal dunia;
- (2) masa jabatannya berakhir;
- (3) atas permintaan sendiri;
- (4) mencapai batas usia 65 tahun;
- (5) perampingan organisasi;
- (6) tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pejabat Pengelola;



- (7) tidak melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - (9) dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
 - (10) terlibat dalam tindakan kecurangan yang menyebabkan kerugian BLUD, negara dan/atau daerah.
- b) Pejabat Pengelola Profesional Lainnya BLUD dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan diri sendiri atau tidak dengan tidak hormat karena:
- (1) dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukumannya empat tahun atau lebih;
 - (2) melakukan pelanggaran disiplin dengan kualifikasi tingkat berat; atau
 - (3) melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara dan pemerintah.

Dalam hal telah mencapai batas usia 58 tahun, Pegawai Profesional Lainnya BLUD yang memiliki sifat kekhususan karena keahlian tertentu dapat dilakukan perpanjangan masa kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perpanjangan masa kerja Pegawai Profesional Lainnya BLUD yang memiliki sifat kekhususan karena keahlian tertentu diusulkan oleh Pemimpin BLUD kepada Kepala Dinas.



7. FLEKSIBILITAS KERJASAMA OPERASIONAL

Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD-UPT dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Untuk melakukan kerja sama SKPD Pembina Teknis dan Pembina Keuangan terlebih dahulu melakukan kajian untuk memperoleh persetujuan prinsip Walikota. Dalam rangka kajian BLUD-UPT mengajukan rencana kerjasama kepada BPKAD selaku Pembina Keuangan BLUD. Bentuk kerja sama dengan pihak lain antara lain:

- a. kerja sama operasional;
- b. sewa menyewa; atau
- c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD-UPT

Kerja sama operasional, merupakan perikatan antara BLUD-UPT dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Sewa menyewa, merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang BLUD-UPT kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala setelah mendapat persetujuan Walikota.

Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD-UPT merupakan kerja sama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD-UPT dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD-UPT.

KSO pada yang menerapkan PPK-BLUD dilaksanakan dengan maksud untuk meningkatkan produktivitas sumber daya dan pelayanan publik. Tujuan Pelaksanaan KSO pada PPK-BLUD adalah:

- a. memperoleh aset BLUD;
- b. mengoptimalkan penggunaan aset BLUD;
- c. memanfaatkan aset BLUD;
- d. meningkatkan pelayanan publik;
- e. meningkatkan pendapatan BLUD; dan
- f. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelayanan publik.

Prinsip-prinsip pelaksanaan KSO adalah :

- a. memberikan nilai tambah bagi BLUD dapat berupa peningkatan kinerja pelayanan, pendapatan, efisiensi biaya, peningkatan citra dan manfaat bagi masyarakat;
- b. kesetaraan hak dan kewajiban sesuai perjanjian KSO;
- c. objek perjanjian kerja sama tidak dapat diagunkan dan/atau dipindahtangankan sampai masa kerja sama berakhir;
- d. KSO bukan privatisasi atau komersialisasi fungsi pelayanan publik yang dimiliki oleh BLUD;
- e. KSO dilaksanakan untuk memperluas jangkauan pelayanan dan meningkatkan mutu pelayanan publik dengan tetap memperhatikan kemampuan daya beli masyarakat;
- f. KSO tidak menimbulkan utang bagi BLUD;
- g. tidak merubah fungsi aset;
- h. memberi keuntungan pada semua pihak yang bekerja sama; dan
- i. proses penetapan pelaksana Mitra KSO harus efektif, efisien, transparan, akuntabel dan kompetitif.

BLUD dapat melakukan KSO dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, BUMN/BUMD, badan usaha swasta, koperasi dan perorangan.

Aset yang dapat dikerja samakan dengan mitra KSO adalah:

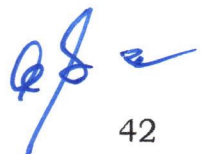
- a. aset tetap yang terdiri dari tanah, gedung/bangunan, peralatan/mesin, dan fasilitas fisik lain;
- b. sumber daya manusia; dan
- c. aset lainnya misalnya aset tak berwujud, seperti program computer.

Bentuk Kerjasama Operasional:

- (1) KSO yang dapat dilakukan oleh BLUD antara lain: KSO Pengadaan, Penggunaan dan Pemanfaatan.
- (2) KSO Pengadaan adalah KSO yang dilakukan antara BLUD dengan mitra KSO dalam rangka memperoleh/ menyediakan barang/jasa bagi BLUD.
- (3) KSO Pengadaan meliputi kerja sama pengadaan:
 - a. Bangunan/fasilitas fisik; dan
 - b. Jasa.

Ketentuan KSO :

1. Bentuk kerja sama KSO Pengadaan Bangunan/Gedung/Fasilitas fisik, adalah Mitra KSO membangun Bangunan/Gedung/Fasilitas fisik lainnya dengan dananya sendiri dan selanjutnya menyerahkan kepada Pengelola BLUD dan/atau mengoperasikan sendiri.
2. BLUD hanya menyediakan tempat, sumber daya listrik dan sumber air bersih yang diperlukan Bangunan/Gedung/Fasilitas fisik KSO.
3. KSO Pengadaan Bangunan/Gedung/Fasilitas fisik, yang pemanfaatannya merupakan bagian, tugas dan fungsi BLUD, dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :
 - a. Bangun Serah Guna (Built-Transfer-Operate), yaitu kerja sama dimana mitra KSO mendanai, membangun bangunan/gedung /fasilitas fisik dan menyerahkan kepada BLUD setelah pembangunan selesai. Mitra KSO mengoperasikannya untuk suatu periode waktu tertentu sesuai dengan perjanjian.
 - b. Bangun Guna Serah (Built-Operate-Transfer), yaitu kerja sama dimana mitra KSO mendanai, membangun, memiliki, dan mengoperasikan suatu bangunan/gedung/fasilitas fisik selama periode waktu tertentu atau sampai kembalinya dana investasi dengan tingkat keuntungan tertentu. Setelah itu barulah bangunan/gedung/fasilitas fisik tersebut diserahkan kepada BLUD.
 - c. Build-Own-Operate, dalam hal mitra KSO mendanai, membangun dan mengoperasikan suatu fasilitas, dengan memperoleh insentif untuk melakukan investasi lebih lanjut namun BLUD mengatur harga dan kualitas layanan. Model ini banyak dipakai untuk menyediakan fasilitas baru yang dapat diantisipasi bahwa permintaan pasar akan selalu ada.
 - d. Mitra KSO mendanai, membangun, mengoperasikan, dan memelihara suatu tambahan atas fasilitas publik yang telah tersedia. Kerja sama ini berlanjut sampai suatu periode tertentu atau biaya telah tertutup dengan suatu tingkat keuntungan tertentu.
 - e. Mitra KSO membangun atau memperbaiki/merenovasi fasilitas yang ada, mengoperasikan, dengan membayar sewa untuk suatu periode tertentu kepada BLUD.
 - f. Mitra KSO membangun atau memperbaiki/merenovasi fasilitas publik dan dioperasikan selama suatu periode tertentu sampai biaya renovasi tertutup dengan suatu tingkat keuntungan tertentu, setelah jangka waktu tertentu, diserahkan kembali kepada BLUD.

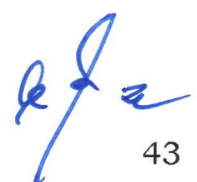


- (1) Untuk KSO Pengadaan Jasa, mitra KSO menyediakan jasa yang diperlukan oleh BLUD sementara BLUD menyediakan segala hal diperlukan dalam rangka terlaksananya KSO tersebut.
- (2) KSO Penggunaan, yaitu KSO yang dilakukan antara BLUD dengan mitra KSO dalam rangka mengelola dan menatausahakan aset BLUD baik alat maupun bangunan/gedung/fasilitas fisik yang penggunaannya masih sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLUD yang bersangkutan.
- (3) Bentuk kerja sama penggunaan dapat berupa :
 - a. aset BLUD dioperasikan dan dipelihara oleh mitra KSO;
 - b. mitra KSO mendanai, membangun, mengoperasikan, dan memelihara suatu tambahan atas fasilitas publik yang telah tersedia. Kerja sama ini berlangsung sampai suatu tambahan periode tertentu atau biaya telah tertutup dengan suatu tingkat keuntungan tertentu.
 - c. mitra KSO membangun atau memperbaiki fasilitas yang ada, mengoperasikan, dengan membayar sewa untuk suatu periode tertentu kepada BLUD.
 - d. mitra KSO membangun/merenovasi fasilitas publik dan dioperasikan selama suatu periode tertentu sampai biaya renovasi tertutup dengan suatu tingkat keuntungan tertentu, setelah jangka waktu tertentu, diserahkan kembali kepada BLUD.

Kerja sama operasional pemanfaatan dan pola tarif

A. Kerja sama Operasional

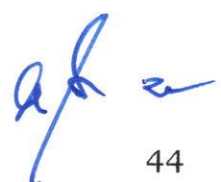
1. KSO Pemanfaatan aset BLUD berupa:
 - a. penyewaan aset/barang milik BLUD;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerja sama Pemanfaatan lahan/halaman; dan
 - d. bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
2. KSO Penyewaan aset/barang milik BLUD dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. penyewaan aset/barang milik BLUD berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah terbangun/sudah ada atau belum ada bangunan;
 - b. penyewaan atas tanah dan/atau bangunan yang sebagian masih digunakan oleh pengelola BLUD; dan



- c. penyewaan atas aset/barang milik BLUD selain tanah dan/atau bangunan, seperti mesin atau peralatan produksi.
3. Penyewaan atas barang milik BLUD dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
4. Pelaksanaan penyewaan atas aset/barang milik BLUD dilakukan oleh Pengelola BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Aset/barang milik BLUD dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang berdasarkan perhitungan ekonomis menguntungkan BLUD.
6. Jangka waktu penyewaan aset/barang milik BLUD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang setelah melakukan evaluasi

B. Pola Tarif

1. Penetapan formula besaran tarif sewa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. mempertimbangkan harga pasar;
 - b. nilai buku aset/barang milik BLUD tersebut;
 - c. lama sewa;
 - d. kompetitif; dan
 - e. pencapaian BEP (Break Event Point).
2. Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang;
 - d. besaran tarif sewa;
 - e. jangka waktu;
 - f. force majeure;
 - g. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - h. persyaratan lain yang dianggap perlu dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Hasil penyewaan merupakan penerimaan BLUD dan dapat digunakan untuk pembiayaan operasional BLUD.

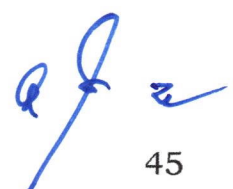


1. Pinjam pakai

- (1) Pinjam pakai aset/barang milik BLUD berupa selain tanah dan/bangunan dapat dilaksanakan antara Pengelola BLUD dengan pihak lain yang berminat setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai aset/barang milik BLUD paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang, setelah dilakukan pengkajian mendalam.
- (3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. hak kewajiban masing-masing pihak;
 - c. jenis, luas atau jumlah aset/barang yang dipinjamkan;
 - d. jangka waktu;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - f. besaran tarif pinjam pakai; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

2. Tata Cara Kerja Sama Operasi Pemanfaatan

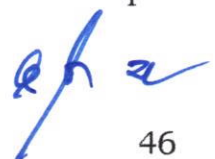
- (1) Kerja sama pemanfaatan aset/barang milik BLUD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset/barang milik BLUD; dan
 - b. meningkatkan penerimaan BLUD.
- (2) Kerja sama pemanfaatan aset/barang milik BLUD dilaksanakan dengan bentuk :
 - a. kerja sama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang sudah terbangun/ada;
 - b. kerja sama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang sebagian masih digunakan oleh pengelola BLUD; dan
 - c. kerja sama pemanfaatan atas aset/barang milik BLUD selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Kerja sama pemanfaatan atas aset/barang milik BLUD dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pemimpin BLUD.
- (4) Kerja sama pemanfaatan atas aset/barang milik BLUD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/DPA BLUD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/ perbaikan yang diperlukan terhadap aset/ barang milik BLUD dimaksud;
- b. mitra kerja sama pemanfaatan ditetapkan melalui proses seleksi yang obyektif dan terbuka, atau dilakukan lelang/tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat;
- c. mitra kerja sama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening BLUD setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian/pemanfaatan yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan;
- d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim KSO yang dibentuk oleh Pengelola BLUD;
- e. besaran pemanfaatan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pemimpin BLUD atau yang ditunjuk;
- f. selama jangka waktu pengoperasian/pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset/barang milik BLUD yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan; dan
- g. jangka waktu kerja sama pemanfaatan paling lama 5 (lima) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.

3. Bangun Guna Serah Dan Bangun Serah Guna

- (1) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Aset/Barang milik BLUD dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan/ kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/APBD maupun dari pendapatan operasional BLUD.
- (2) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna aset/barang milik BLUD, dilaksanakan oleh pengguna barang/Direktur/ Pemimpin

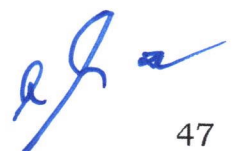


BLUD setelah mendapat persetujuan dari Walikota sesuai dengan jenjang nilai.

- (3) Penetapan status penggunaan barang sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Pemimpin BLUD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Jangka waktu Bangun Serah Guna dan Bangun Serah Guna paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (5) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui seleksi objektif dan terbuka, dilakukan dengan lelang/tender dengan mengikut-sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (6) Mitra Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke rekening BLUD setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh pengelola BLUD;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna; dan
 - c. memelihara objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tersebut.
- (7) Mitra Bangun Serah aset/barang milik BLUD harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Pemimpin BLUD pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan pemeriksaan/audit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah.

Bangun Serah Guna aset/barang milik BLUD, harus dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Pemimpin BLUD pengguna barang segera setelah selesainya pembangunan;
- b. setelah dilakukan serah terima, selanjutnya Mitra Bangun Serah Guna mendayagunakan barang milik BLUD tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerja sama;



- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah untuk selanjutnya diserahkan ke Pemimpin BLUD.

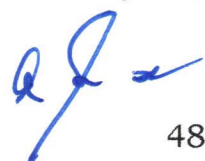
Persyaratan dan Tata Cara Kerja Sama Operasional

KSO dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. BLUD memerlukan jasa, aset tetap dan/atau fasilitas untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat tetapi BLUD tidak mempunyai dana, SDM dan/atau sumber daya lainnya yang cukup/mampu untuk menyediakan jasa atau aset tersebut;
- b. BLUD mempunyai aset tetap tetapi tidak mempunyai dana, SDM dan/atau sumber daya lainnya yang cukup untuk memaksimalkan penggunaan aset dimaksud;
- c. BLUD mempunyai aset tetap tetapi tidak mempunyai dana, SDM dan/atau sumber daya lainnya yang cukup untuk memaksimalkan pemanfaatan aset dimaksud;
- d. Jangka waktu pelaksanaan KSO aset tetap, tidak boleh melebihi masa manfaat aset tetap yang bersangkutan, kecuali bagi tanah dan bangunan paling lama (30) tiga puluh) tahun; dan
- e. Telah dilakukan studi kelayakan oleh Tim KSO yang dibentuk oleh Pimpinan BLUD.

Tata Cara Pengadaan KSO

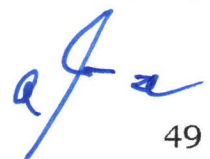
- (1) Tata Cara Proses Pengadaan KSO harus dilakukan melalui perencanaan, pemilihan langsung, pelaksanaan dan pelaporan yang baik dan dilakukan secara transparan dan akuntabel serta adanya mekanisme persaingan yang sehat (beauty contest) minimal 3 (tiga) peserta pilihan untuk KSO yang asetnya bernilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- (2) Tata Cara Proses Pengadaan KSO harus dilakukan melalui perencanaan, pelelangan/tender, pelaksanaan dan pelaporan yang baik dan dilakukan secara transparan dan akuntabel serta adanya mekanisme persaingan yang sehat (beauty contest) minimal 3 (tiga) peserta lelang untuk KSO yang asetnya bernilai di atas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- (3) Dalam perencanaan BLUD harus mencantumkan rencana KSO dalam rencana Strategis Bisnis BLUD dan/atau Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD dengan menjelaskan secara ringkas tentang maksud dan tujuan, bentuk, keuntungan KSO.



- (4) Pengelola BLUD harus membentuk Tim untuk melaksanakan KSO untuk membuat Studi Kelayakan sebagai bahan pertimbangan bagi Pimpinan BLUD dan/atau Dewan Pengawas untuk memutuskan perlu tidaknya dilaksanakan KSO.
- (5) Studi kelayakan KSO) sekurangkurangnya memuat :
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. jenis dan bentuk aset yang dikerjasamakan;
 - c. analisis pendapatan dan biaya yang timbul dalam pelaksanaan KSO;
 - d. proyeksi peningkatan manfaat keuangan selama periode KSO;
 - e. proyeksi peningkatan pelayanan yang diharapkan akan dicapai selama periode KSO;
 - f. analisa resiko KSO; dan
 - g. kesimpulan dan rekomendasi.
- (6) Dalam Penunjukan Mitra pada BLUD Penuh penunjukan mitra KSO dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD berdasarkan Peraturan Walikota ini setelah melalui mekanisme pemilihan langsung untuk KSO yang bernilai di bawah Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dan lelang terbuka untuk nilai aset di atas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), sesuai besaran nilai aset yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dengan metode Balance Score Card atau meret Point.
- (7) Hasil Penunjukan Mitra KSO dilaporkan kepada Walikota disertai dengan Surat Perjanjian dan pertimbangan penunjukan mitra KSO.

Penyusunan Kontrak Kerjasama Operasional

- (1) Penyusunan naskah perjanjian KSO didasarkan pada ketentuan syarat sahnya suatu perjanjian yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- (2) Surat perjanjian antara BLUD dengan mitra KSO memuat paling sedikit:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek;
 - b. jenis/bentuk;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian KSO;
 - e. force majeure;
 - f. pengenaan sanksi; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hukum keperdataan.



- (3) Perjanjian KSO dibuat dengan melibatkan bagian yang menangani masalah hukum pada BLUD yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan diketahui oleh Dewan Pengawas BLUD.
- (4) KSO yang mengakibatkan pengalihan kepemilikan aset KSO kepada BLUD, maka BLUD dan Mitra KSO harus membuat berita acara serah terima barang kepada BLUD.
- (5) Proses pelaksanaan pemilihan Mitra KSO dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim KSO yang diberikan wewenang oleh Pimpinan BLUD untuk merencanakan, mengumumkan, memilih dan menetapkan calon Mitra KSO berdasarkan metode yang telah ditetapkan sesuai dengan prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel dan persaingan yang sehat.

Monitoring dan Evaluasi

Pengelola BLUD harus melakukan monitoring atas pelaksanaan KSO.

- (1) Aset KSO dilaporkan di dalam neraca BLUD sebagai aset lainnya setiap 1 (satu) tahun.
- (2) Apabila terdapat pelaksanaan KSO yang tidak sesuai dengan perjanjian, Tim KSO harus segera mengambil langkah-langkah penyelesaian termasuk mengusulkan untuk melakukan pembatalan KSO.
- (3) Pimpinan BLUD dapat membentuk Tim Monitoring khusus jika diperlukan.

Pelaporan

- (1) Aset KSO dilaporkan di dalam neraca BLUD sebagai aset lainnya setiap 1 (satu) tahun.
- (2) Pendapatan yang diperoleh dari hasil KSO merupakan pendapatan BLUD yang dilaporkan dalam laporan operasional BLUD secara bruto.
- (3) Dalam hal terjadi masalah dalam pelaksanaan KSO, Pelaksana KSO harus segera melaporkan kepada Pimpinan BLUD yang bersangkutan.

8. FLEKSIBILITAS INVESTASI

BLUD dapat melakukan investasi jangka pendek yaitu investasi yang dapat segera dicairkan untuk dimiliki selama 12 bulan atau kurang. Investasi tersebut dapat dilakukan sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan masyarakat. Bentuk investasi jangka pendek dapat berupa deposito pada bank dengan jangka waktu 3 sampai 12 bulan dan surat berharga.

BLUD-UPT dapat melakukan investasi jangka pendek dalam instrumen dengan risiko rendah dalam rangka manajemen kas. BLUD-UPT tidak diperkenankan melakukan investasi jangka panjang dan/atau melakukan penyertaan modal pada pihak ketiga.

BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD. Investasi berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

1. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek. Investasi jangka pendek antara lain:

- a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (duabelas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
- b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
- c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.

Karakteristik investasi jangka pendek adalah:

- a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
- c. berisiko rendah.

2. Investasi Jangka Panjang

BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan walikota. Bentuk investasi jangka panjang berupa:

- a. penyertaan modal;



- b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang;
- c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan; dan
- d. pengembangan sarana dan prasarana.

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dapat menunjang tujuan dan fungsi BLUD.

PROSEDUR INVESTASI BLUD

Investasi jangka pendek dilaksanakan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. usulan investasi; dan
- b. pelaksanaan / realisasi investasi.

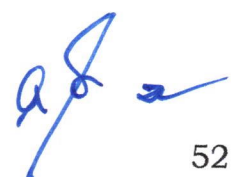
Usulan investasi diajukan oleh Pemimpin BLUD kepada wali kota untuk mendapatkan persetujuan setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Pengawas. Pemimpin BLUD melaksanakan investasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.

Investasi jangka panjang dilaksanakan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. usulan investasi;
- b. saran/pendapat dari Dewan Pengawas;
- c. proses negosiasi antar Pemimpin BLUD dengan calon 6 mitra investasi;
- d. persetujuan/penolakan investasi; dan
- e. pelaksanaan/realisasi investasi.

Pemimpin BLUD mengusulkan rencana investasi kepada wali kota. Usulan investasi dilakukan dengan tahapan:

- a. proses inisiasi investasi, sebagai berikut:
 - 1. Melakukan pertemuan awal untuk menilai peluang investasi yang layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan strategi investasi dan kemampuan BLUD.
 - 2. Melakukan evaluasi awal terkait latar belakang investasi, nilai investasi, tingkat imbal hasil, analisa awal, dan tindak lanjut investasi.
- b. analisa atas hasil inisiasi awal, sebagai berikut:
 - 1. Analisis hukum.
 - 2. Analisis pembiayaan dan kelayakan investasi.
 - 3. Analisis resiko dan mitigasinya, dengan memperhatikan data hukum, kasus hukum, keuangan, skema investasi, profil perusahaan calon mitra.
- c. rekomendasi dan usulan investasi.



Untuk investasi jangka panjang, usulan investasi yang diajukan Pemimpin BLUD, wali kota meminta saran/pendapat dari Dewan Pengawas. Atas dasar permintaan wali kota, Dewan Pengawas mempelajari analisa investasi dan memberikan saran/pendapat kepada Pemimpin BLUD sebagai dasar pelaksanaan negosiasi.

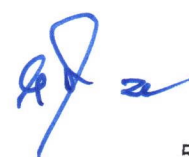
Pemimpin BLUD melaporkan hasil negosiasi kepada Dewan Pengawas. Berdasarkan analisa investasi dan hasil pelaksanaan negosiasi, Dewan Pengawas memberikan pertimbangan kepada wali kota untuk dikeluarkan persetujuan/penolakan investasi. Atas dasar persetujuan wali Pemimpin BLUD melaksanakan investasi.

HASIL INVESTASI

Hasil investasi, merupakan pendapatan BLUD yang dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran.

PEMANTAUAN, PEMBINAAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan pembinaan terhadap investasi BLUD dilakukan secara berkala oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.) dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak program investasi. Evaluasi terhadap investasi BLUD dilakukan secara berkala oleh Dewan Pengawas



9. FLEKSIBILITAS REMUNERASI

SDM BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme yang telah dilakukan. Remunerasi merupakan imbalan kerja yang diberikan berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan uang pensiun.

Azas remunerasi adalah :

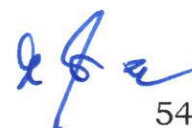
- a. proporsionalitas, yang diukur dengan besarnya beban aset yang dikelola dan besaran pendapatan operasional BLUD UPT Perpustakaan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru
- b. kesetaraan, yang memperhatikan BLUD UPT Perpustakaan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru yang sejenis;
- c. kepatutan, yang melihat kemampuan BLUD UPT Perpustakaan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru dalam memberikan upah kepada pegawai;
- d. penghargaan, adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai yang berhasil meningkatkan pendapatan BLUD yang dihasilkan, semakin besar imbalan yang akan diterima;
- e. kebersamaan, dimaksud untuk menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan, rasa memiliki, rasa tanggung jawab bersama, sehingga apapun yang dikerjakan dan dihasilkan oleh salah satu individu dapat dirasakan oleh unit lainnya, sesuai dengan perannya sehingga kebersamaan dapat mencegah timbulnya arogansi individu;
- f. keterbukaan, prinsip keterbukaan ini bercirikan adanya mekanisme transparansi/*fair* penghasilan BLUD UPT Perpustakaan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, termasuk besarnya insentif yang dihasilkan oleh masing-masing individu dan terbuka untuk diketahui oleh pegawai.

Tujuan diberikannya remunerasi adalah :

- a. meningkatkan kinerja pelayanan;
- b. memenuhi rasa keadilan;
- c. cara perhitungannya bersifat terbuka

Hak dan Kewajiban

- 1) Pejabat pengelola, Dewan Pengawas, seluruh pegawai berhak mendapatkan remunerasi.

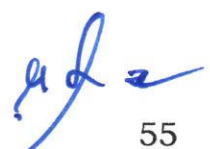


- 2) Manajemen BLUD UPT Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru berkewajiban menyediakan alokasi dana remunerasi berupa berupa gaji non PNS, insentif, lembur, honorarium, kesejahteraan, asuransi pegawai, pesangon dan/atau tunjangan, melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD UPT Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
- 3) Setiap pegawai berkewajiban memberikan kontribusi ke Pos Remunerasi yang besaran persentasenya ditentukan dalam system remunerasi.
- 4) Setiap pegawai yang memangku jabatan pada pusat pendapatan (revenue center) berkewajiban menyusun rencana bisnis (Business Plan) yang dilengkapi dengan system akuntabilitas.
- 5) Setiap pegawai yang memangku jabatan struktural pada pusat pengeluaran (cost center) berkewajiban menyusun rencana aksi strategi (Strategic Action Plan) yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas.
- 6) Seluruh pegawai berkewajiban memberikan pelayanan yang optimal sesuai dengan standar pelayanan minimal (SPM) yang berlaku

Pejabat Pengelola dan Pegawai Profesional Lainnya BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme. Remunerasi adalah pemberian imbalan atas jasa, yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, jasa pelayanan (insentif), tunjangan kesejahteraan atas prestasi kerja, pesangon dan/atau tunjangan pensiun yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Tim Penilai dan seluruh pegawai BLUD UPT Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:

- a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
- e. pesangon dan/atau tunjangan pensiun adalah imbalan finansial bersih yang diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, Tim Penilai dan Pegawai yang telah purna tugas.
- f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.



- g. Tunjangan Kesejahteraan adalah tambahan pendapatan bagi Pejabat Pengelola dan seluruh pegawai BLUD UPT Perkarkiran Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, yang diberikan atas dasar prestasi kerja, resiko kerja dan beban kerja dan dananya dapat bersumber dari pendapatan operasional BLUD UPT Perkarkiran Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru dan/atau APBD.

Pejabat Pengelola menerima remunerasi meliputi:

- 1) bersifat tetap berupa gaji;
- 2) bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
- 3) pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pengaturan remunerasi mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kesetaraan dan kinerja. Selain mem-pertimbangkan prinsip, pengaturan remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah. Untuk mengatur remunerasi BLUD, Walikota dapat membentuk tim yang ditetapkan oleh pimpinan BLUD yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:

- a. Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
- b. Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
- c. perguruan tinggi; dan
- d. lembaga profesi.

Pengaturan remunerasi dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:

- a. Pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
- b. keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
- c. resiko kerja (*risk index*);
- d. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
- e. jabatan yang disandang (*position index*); dan
- f. hasil/capaian kinerja (*performance index*).

a. Gaji

Pejabat Pengelola Profesional Lainnya BLUD diberikan remunerasi berupa gaji. Besaran gaji yang diberikan kepada Pejabat Pengelola Profesional Lainnya BLUD diusulkan oleh Kepala Dinas kepada Walikota. Gaji Pejabat Pengelola Profesional Lainnya BLUD diberikan setiap bulan. Pegawai Profesional Lainnya BLUD diberikan remunerasi berupa gaji. Besaran gaji

Pegawai Profesional Lainnya BLUD diusulkan oleh Pemimpin BLUD kepada Kepala Dinas.

b. Remunerasi di Luar Gaji

Pejabat Pengelola dan Pegawai Profesional Lainnya BLUD dapat diberikan remunerasi diluar gaji yang berupa tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan pensiun. Pemberian remunerasi di luar gaji, besarnya ditetapkan oleh Pemimpin BLUD

c. Cuti Dan Disiplin Bagi Pejabat Pengelola Dan Pegawai Profesional Lainnya BLUD

Cuti dan disiplin bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Profesional Lainnya BLUD diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang cuti dan disiplin bagi PNS. Pelaksanaan cuti dan disiplin bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Profesional Lainnya BLUD diatur oleh Kepala SKPD

d. Penilaian Kinerja Bagi Pejabat Pengelola Dan Pegawai Profesional Lainnya BLUD

Penilaian kinerja Pejabat Pengelola Profesional merupakan hasil penilaian kinerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dilakukan oleh Walikota atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

Penilaian kinerja Pegawai Profesional Lainnya BLUD merupakan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis selaku pejabat penilai dan Pejabat Pengelola BLUD selaku atasan pejabat penilai.

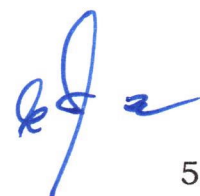
Penilaian kinerja Pejabat Pengelola dan Pegawai Profesional Lainnya BLUD dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk:

- 1) Perpanjangan perjanjian kerja;
- 2) Pemberian remunerasi; dan
- 3) Pemberhentian dan/atau pemutusan perjanjian kerja.

PEMBAGIAN INSENTIF

Besaran maksimal insentif sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai pendapatan BLUD.

Komponen dari pendapatan BLUD, digunakan untuk biaya operasional dan biaya pegawai. Dengan kategori sebagai berikut :



- a. Biaya operasional BLUD UPT Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru yaitu 60%;
- b. Biaya Pegawai diberikan maksimal 40% (dengan komposisi 20% untuk insentif dan 20% untuk investasi / deposito) dari nilai pendapatan BLUD;dan
- c. Penghitungan rasio antara biaya operasional, investasi dan belanja pegawai antara lain memperhatikan RSB, RBA, standar pelayanan minimal dan kemampuan finansial.

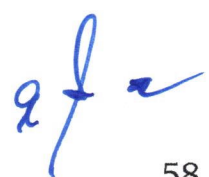
Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut :

- a. honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji pemimpin BLUD;
- b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji pemimpin BLUD; dan
- c. honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji pemimpin BLUD.

Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

Bagi Pejabat Pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD-UPT sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir. BLUD-UPT dapat memberikan tunjangan tetap. Insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD-UPT, dengan memperhatikan kemampuan pendapatan BLUD-UPT yang bersangkutan.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sepanjang mengenai teknis dapat diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru sebagai pemimpin BLUD.



10. FLEKSIBILITAS SILPA/DEFISIT

Silpa merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 tahun anggaran. Silpa dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Defisit merupakan selisih kurang antara pendapatan dan belanja BLUD.

Ketentuan penggunaan SILPA

- 1) Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kinerja BLUD dan dengan mempertimbangkan posisi Likuiditas BLUD.
- 2) Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD pada tahun anggaran berikutnya tanpa menunggu perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah
- 3) Pemanfaatan silpa BLUD tahun anggaran sebelumnya yang digunakan untuk :
 - d. Menutupi deficit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja
 - e. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung
 - f. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan

Karakteristik SILPA BLUD

- d. Diperoleh dari selisih lebih antara realisasi pendapatan BLUD dan realisasi belanja BLUD pada tahun anggaran
- e. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran pada 1 (satu) periode anggaran
- f. Dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi Liquiditas dan rencana pengeluaran BLUD
- g. Pemanfaatan dilaksanakan dalam tahun anggaran berikutnya dan digunakan untuk memenuhi likuiditas

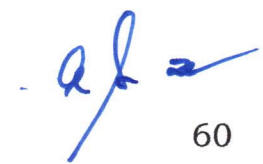
- h. Pemanfaatan digunakan untuk membiayai program dan kegiatan yang harus melalui mekanisme APBD
- i. Apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Kriteria kondisi mendesak mencakup :
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan
 - 2) Keperluan mendesak lainnya apabila akan menimbulkan kerugian lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat

Prosedur Penggunaan silpa BLUD

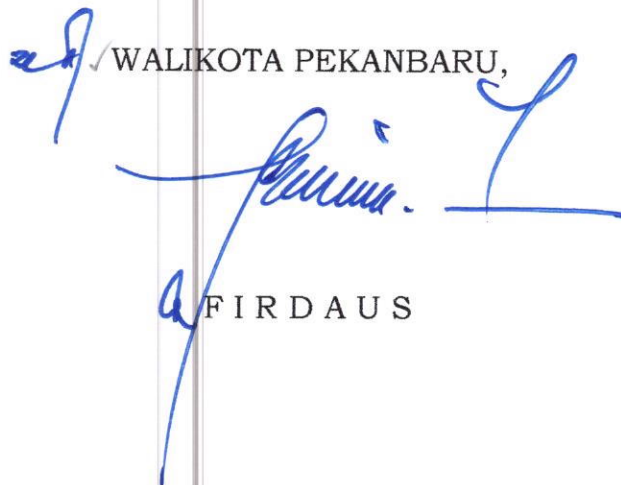
- 1) Nilai silpa yang diperoleh dilaporkan kepada Walikota dan BPKAD Kota Pekanbaru, untuk diperhitungkan dan dapat digunakan di awal bulan tahun anggaran berikutnya
- 2) silpa digunakan sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD meliputi :
 - d. Belanja pegawai
 - e. Belanja barang dan jasa
 - f. Belanja modal
- 3) Nilai silpa BLUD termasuk dalam perhitungan anggaran pada rencana bisnis anggaran tahun berikutnya
- 4) Penggunaan silpa terdapat dalam daftar rincian belanja kebiatan BLUD pada rencana bisnis anggaran tahun berikutnya
- 5) Mekanisme pelaksanaan silpa BLUD merupakan pengecualian dari mekanisme pelaksanaan anggaran SKPD yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Pelaksanaan pemanfaatan silpa BLUD dilakukan pemantauan secara berkala sesuai kebutuhan
- 2) Pemantauan dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penggunaan surplus anggaran dalam membiayai program dan kegiatan BLUD.



Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis dapat diatur lebih lanjut didalam surat keputusan oleh Kepala UPT Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru sebagai pemimpin BLUD.

 WALIKOTA PEKANBARU,
FIRDAUS