

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 27/PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR
MINUM

DOKUMEN STANDAR EVALUASI

A. EVALUASI TEKNIS

1. Ringkasan data hasil evaluasi
2. Pemetaan potensi, isu strategis dan tantangan penyelenggaraan SPAM (dibuat dalam bentuk grafik, *trend* dan sebaran)
3. Analisis Penyelenggaraan SPAM (dibuat dalam bentuk analisis kuantitatif dan kualitatif serta skenario penjelasan terhadap kondisi eksisting dan kondisi yang diharapkan):
 - a) Teknik
 - b) Kelembagaan, SDM dan keuangan
 - c) Pelayanan air minum
4. Rumusan dan rekomendasi peningkatan kinerja penyelenggaraan SPAM (memuat skenario kebijakan yang diharapkan mendukung kondisi yang diharapkan serta indikasi alokasi program, rencana aksi maupun *roadmap* untuk perbaikan terhadap teknis, kelembagaan, SDM dan keuangan serta pelayanan air minum).

BAB I PENDAHULUAN

- a. Ruang Lingkup
- b. Acuan Normatif
- c. Istilah dan Definisi

BAB II KOMPONEN EVALUASI

- a. Evaluasi teknis
- b. Evaluasi keuangan
- c. Evaluasi Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan
- d. Evaluasi Pelayanan Air Minum

BAB III PEMETAAN POTENSI, ISU STRATEGIS DAN TANTANGAN PENYELENGGARAAN SPAM

- a. Pemetaan Potensi
- b. Isu Strategis
- c. Tantangan Penyelenggaraan SPAM

BAB IV ANALISIS PENYELENGGARAAN SPAM

pelaksanaan	Objek	Sasaran	Kegiatan
evaluasi	Teknis	unit air baku	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kondisi fisik bangunan penyadapan intake dan perlengkapan serta peralatannya (mekanikal dan elektrik), penampungan air, pra-sedimentasi, kondisi lingkungan di sekitar bangunan dan di area tangkapan air, saluran pembawa/pipa transmisi serta perlengkapannya.2. Evaluasi saluran/pipa transmisi serta perlengkapannya (pompa, valve, Bak Pelepas Tekan) dilakukan berdasarkan peta jaringan transmisi dan skema sistem yang dilengkapi dengan jenis pipa/saluran, diameter pipa/dimensi saluran, tahun pemasangan saluran/pipa, elevasi, dan bangunan pelengkapannya. Peta jaringan transmisi harus disesuaikan bila terjadi perubahan jaringan transmisi.3. Evaluasi kuantitas/fluktuasi debit air baku dengan menggunakan alat ukur (cipoletti/thompson/meter air induk).4. Evaluasi terhadap perubahan kualitas air baku (kekeruhan, pencemaran) secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku guna melihat kesesuaian terhadap standar kualitas air baku dan juga kesesuaian proses pada instalasi pengolahan air minum.5. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan alat pengukuran dan alat evaluasi yang dikalibrasi. Untuk meter air ditera setiap satu tahun sekali oleh lembaga yang berwenang (Badan Metrologi), sedangkan untuk alat ukur cipoletti dan thompson harus diperiksa ketepatan letak alat ukur

pelaksanaan	Objek	Sasaran	Kegiatan
		unit produksi	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kondisi fisik bangunan pengolahan dan bagian-bagiannya serta perlengkapannya.2. Evaluasi operasional dan proses pengolahan dari bagian-bagian bangunan pengolahan yang terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">a. peralatan pembubuh kimiab. bak koagulasi (pengaduk cepat dan pengaduk lambat)c. bak sedimentasid. bak filtrasie. reservoir3. Evaluasi terhadap bangunan pelengkap terdiri dari rumah pompa, <i>power house</i>, laboratorium dan isinya, gudang pipa dan bahan kimia, bengkel/<i>workshop</i>.4. Evaluasi perpipaan dan valve di lingkungan unit produksi.5. Evaluasi peralatan mekanikal dan elektrik terdiri dari pompa-pompa dan panel.6. Evaluasi perkembangan kapasitas/kuantitas produksi air minum dengan menggunakan alat ukur berupa meter air.7. Evaluasi kualitas air minum di reservoir (<i>ground reservoir/ elevated reservoir</i>).8. Evaluasi penggunaan bahan kimia dan sumber daya.9. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan alat pengukuran dan alat evaluasi yang dikalibrasi.

pelaksanaan	Objek	Sasaran	Kegiatan
		unit distribusi	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kondisi sistem pemompaan, bangunan penampung (<i>reservoir</i>), serta pipa transmisi dan jaringan distribusi.2. Evaluasi jaringan distribusi dilakukan dengan menggunakan peta jaringan pipa distribusi dan perlengkapannya dilengkapi dengan jenis pipa, diameter pipa, dan umur pipa (waktu pemasangan pipa). Peta jaringan distribusi harus disesuaikan dengan perubahan jaringan distribusi.3. Evaluasi kualitas air minum di titik terjauh pada unit distribusi.4. Evaluasi kualitas air minum di titik masuk zona (bila menggunakan zona pelayanan/sistem <i>branch</i>).5. Evaluasi tekanan dan kontinuitas aliran air di pipa distribusi terjauh.6. Evaluasi kebocoran pada jaringan pipa distribusi.7. Evaluasi debit distribusi air.8. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan alat pengukuran dan alat evaluasi yang dikalibrasi.
		unit pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi data unit pelayanan meliputi sambungan rumah, hidran umum, hidran kebakaran.2. Evaluasi perkembangan penambahan unit pelayanan, termasuk daftar tunggu.3. Evaluasi data pelanggan dan harus selalu diperbarui.4. Evaluasi kuantitas air minum dengan menggunakan alat ukur berupa meter air.5. Evaluasi perkembangan kualitas air.

pelaksanaan	Objek	Sasaran	Kegiatan
			<p>6. Evaluasi tekanan air yang diterima pelanggan.</p> <p>7. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan alat pengukuran dan alat evaluasi yang dikalibrasi.</p>
	kelembagaan, SDM, dan keuangan	Data Kelembagaan dan keuangan	<p>1. Neraca awal</p> <p>2. Rincian biaya operasi dan non operasi</p> <p>3. Rincian pendapatan operasi dan non operasi</p> <p>4. Laba rugi usaha</p> <p>5. Arus kas</p> <p>6. Neraca akhir</p> <p>7. Evaluasi kesesuaian tarif</p>
		Data SDM	<p>1) Bentuk badan usaha penyelenggara</p> <p>2) Struktur organisasi dan uraian kerja</p> <p>3) Data pegawai (SDM) menurut jabatan, pengalaman kerja, umur, pendidikan, dan pelatihan</p> <p>4) Tata laksana kerja</p> <p>5) Badan pengawas penyelenggara</p> <p>6) <i>Corporate Plan</i></p> <p>7) Standar prosedur operasional</p> <p>8) Rencana Induk</p>

pelaksanaan	Objek	Sasaran	Kegiatan
	Pelayanan Air Minum	Cakupan layanan	1. Jumlah SR Terbangun 2. Persentase cakupan layanan (domestik/non domestik)
		Kepuasan pelanggan	Kecepatan penyelesaian pengaduan pelanggan Ketersediaan informasi publik Ketersediaan saluran pengaduan pelanggan Survey kepuasan pelanggan
		Pemenuhan 3 K	Kualitas (memenuhi persyaratan kesehatan) Kuantitas (memenuhi persyaratan kebutuhan pokok air minum sehari-hari) Kontinuitas (pengaliran selama 24 jam dan 7 hari)

B. EVALUASI KELEMBAGAAN DAN SDM

Pelayanan air minum bagi masyarakat perlu pengelolaan yang baik, oleh sebab itu perlu dibentuk kelembagaan atau institusi yang akan bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan sistem pelayanan. Tanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan berarti akan menjamin terjadinya air minum melalui sistem perpipaan yang memenuhi syarat kontinuitas, kuantitas dan kualitas.

Kelembagaan penyelenggara SPAM harus dilengkapi dengan sumber daya manusia yang kompeten di bidang pengelolaan SPAM sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Kelembagaan pengelola dibentuk agar penyelenggaraan SPAM sesuai dengan pengaturan tujuan penyelenggaraan SPAM. Kegiatan kelembagaan dapat dimulai setelah adanya izin/kerjasama antara penyelenggara dengan Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.

Pemilihan / penetapan bentuk kelembagaan penyelenggara SPAM adalah kebijakan dari pemerintah daerah/kepala daerah. Untuk memastikan prasarana dan sarana SPAM yang sudah dibangun dapat segera dioperasikan dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, maka harus dibentuk lembaga pengelolaan SPAM.

Objek kelembagaan penyelenggara SPAM adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota), kelompok masyarakat dan swasta.

Pemerintah Pusat dapat membentuk lembaga penyelenggara SPAM untuk mengelola SPAM Lintas provinsi dengan opsi : BUMN atau UPT ppk BLUD.

Pemerintah provinsi dapat membentuk lembaga penyelenggara SPAM untuk mengelola SPAM Lintas Kabupaten/kota atau SPAM Regional, dengan opsi bentuk kelembagaan : BUMD atau UPTD ppk BLUD.

Pada wilayah kabupaten/kota pemekaran yang belum memiliki BUMD sebagai penyelenggara SPAM, pemerintah kabupaten/kota dapat melakukan opsi sebagai berikut:

- a) Pemerintah Kabupaten/Kota wilayah pemekaran dapat bekerjasama dalam penyelenggaraan SPAM dengan pemerintah kabupaten/kota induk yang sudah memiliki BUMD dengan membuat kerjasama penyelenggaraan SPAM. (BUMD Wilayah

kabupaten/kota induk melayani masyarakat di wilayah pemekaran). Wilayah pemekaran tidak membentuk lembaga penyelenggara SPAM sendiri.

- b) Wilayah pemekaran dapat membentuk UPTD ppk BLUD dibawah dinas teknis sebagai penyelenggara SPAM, tidak disarankan langsung membentuk BUMD.

Evaluasi kelembagaan penyelenggara SPAM untuk memastikan bahwa kelembagaan penyelenggara SPAM dibentuk sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan dokumen pembentukan kelembagaannya sesuai dengan persyaratan serta SDM pengelola SPAM mempunyai kompetensi sesuai dengan bidangnya.

1. Persyaratan pembentukan kelembagaan meliputi :

a. Pelaksana Penyelenggara SPAM oleh BUMN dan BUMD

- 1) BUMN dan BUMD dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah
- 2) Struktur Organisasi BUMN dan BUMD ditetapkan oleh Kepala Daerah
- 3) Pengangkatan pejabat (Direksi), ditetapkan oleh Kepala Daerah
- 4) Pengangkatan SDM pelaksana Penyelenggara SPAM harus kompeten di bidangnya masing-masing dan ditetapkan oleh Direksi.
- 5) SDM pelaksana Penyelenggara SPAM harus kompeten di bidangnya masing-masing.
- 6) Rencana Karir (career planning) SDM dilaksanakan dan dicantumkan dalam Rencana Bisnis BUMD
- 7) Peningkatan kompetensi SDM setiap tahun dicantumkan dalam Rencana Anggaran Tahunan (RAT).
- 8) BUMN dan BUMD harus membuat Prosedur Operasional Standard (POS) disemua bagian dan dilaksanakan sesuai dengan POS.
- 9) SDM melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS
- 10) BUMN dan BUMD membuat laporan manajemen dan keuangan (bulanan, triwulan dan tahunan), disampaikan kepada kepala daerah dan instansi pemerintah/pemerintah daerah terkait.

- 11) BUMN dan BUMD diaudit oleh auditor independen dan hasilnya disampaikan kepada pemerintah/pemerintah daerah
- b. Pelaksana Penyelenggara SPAM oleh UPT dan UPTD (Unit Kerja pada Dinas Teknis)
 - 1) UPT dan UPTD dapat dibentuk apabila sudah tercantum dalam struktur organisasi dinas teknis yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dinas-dinas.
 - 2) Struktur Organisasi dan tata kerja UPT dan UPTD ditetapkan oleh Kepala Daerah
 - 3) Pejabat UPT dan UPTD adalah PNS yang ditetapkan oleh Kepala Daerah
 - 4) Pengangkatan SDM Penyelenggara SPAM kompetensi di bidangnya dan ditetapkan oleh kepala dinas teknis.
 - 5) SDM pelaksana Penyelenggara SPAM kompeten di bidangnya masing-masing.
 - 6) Rencana Karir (*carrier planning*) SDM dicantumkan dalam Rencana Strategi Bisnis UPT/UPTD
 - 7) Peningkatan kompetensi SDM dilaksanakan setiap tahun dan diusulkan dalam Rencana Anggaran tahunan Dinas Teknis.
 - 8) UPT dan UPTD harus membuat Prosedur Operasional Standard (POS) disemua bagian dan dilaksanakan sesuai dengan POS
 - 9) SDM melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS
 - 10) UPT dan UPTD membuat laporan teknis dan keuangan (bulanan, triwulan dan tahunan), disampaikan kepada kepala daerah melalui kepala Dinas teknis terkait.
 - 11) UPT/UPTD diaudit oleh auditor independen dan hasilnya disampaikan kepada pemerintah/pemerintah daerah
 - 12) UPT / UPTD segera menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah

- c. Pelaksana Penyelenggara SPAM oleh Kelompok Masyarakat
 - 1) Kelompok masyarakat penyelenggara SPAM dibentuk berdasarkan kesepakatan masyarakat calon pelanggan/pengguna.
 - 2) Organisasi dan tata laksana kelompok masyarakat penyelenggara SPAM ditetapkan oleh Kepala Desa dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.
 - 3) Besarnya iuran disepakati oleh masyarakat dan ditetapkan oleh kepala desa.
 - 4) SDM Pelaksana penyelenggara SPAM Kelompok Masyarakat diberikan pembinaan dan pelatihan oleh Dinas Teknis terkait agar kompeten dalam penyelenggaraan SPAM.
 - 5) Ketua kelompok masyarakat membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan disampaikan kepada kepala desa,
 - 6) Kepala Desa menyampaikan laporan kegiatan penyelenggaraan SPAM oleh kelompok masyarakat di wilayah desanya kepada kepala daerah
- d. Pelaksana Penyelenggara SPAM oleh Badan Usaha
 - 1) Badan Usaha pelaksana penyelenggara SPAM berbadan hukum berdasarkan Akte Notaris.
 - 2) Izin penyelenggaraan SPAM untuk kebutuhan sendiri pada kawasan yang belum terjangkau pelayanan BMUN, BUMD, UPT, UPTD.
 - 3) Tarif ditetapkan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah dengan memperhatikan kemampuan daya beli masyarakat/pelanggan .
 - 4) Pengawasan dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .
 - 5) SDM Pelaksana penyelenggara SPAM Badan Usaha diberikan pembinaan dan pelatihan secara rutin dan merata agar kompeten dalam penyelenggaraan SPAM.
 - 6) Badan Usaha membuat Prosedur Operasional Standar (POS) disemua bagian dan dilaksanakan sesuai dengan POS
 - 7) SDM melaksanakan kegiatan sesuai dengan POS
 - 8) Badan Usaha membuat laporan teknis dan keuangan (bulanan, triwulan dan tahunan),

- 9) Badan Usaha diaudit oleh auditor independent setiap tahun.
2. Evaluasi kelembagaan penyelenggara SPAM meliputi :

Pemerintah dan Pemerintah Daerah melaksanakan evaluasi pelaksana penyelenggaraan SPAM sesuai dengan kewenangannya:

 - a. Pemerintah melaksanakan evaluasi pelaksana penyelenggaraan SPAM secara nasional.
 - b. Pemerintah Provinsi melaksanakan evaluasi pelaksana Penyelenggaraan SPAM yang dilaksanakan oleh BUMD Propinsi dan/atau penyelenggara SPAM UPT di dalam provinsi yang bersangkutan.
 - c. Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan evaluasi pelaksana Penyelenggaraan SPAM yang dilaksanakan oleh BUMD, UPTD Kabupaten/Kota dan/atau penyelenggara SPAM lainnya di dalam wilayah administratif kabupaten/kota.
 - d. Hasil evaluasi terhadap pelaksana penyelenggaraan SPAM dilaporkan secara berjenjang.

Evaluasi terhadap pelaksana penyelenggaran SPAM dilakukan dengan cara langsung oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan secara tidak langsung (melalui data/laporan harian maupun mingguan).

Evaluasi kelembagaan Penyelenggaraan SPAM dilaksanakan setiap satu tahun, dapat dilakukan secara rutin atau berkala untuk keperluan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan mendapatkan data Pengelolaan SPAM.

Evaluasi penyelenggaraan SPAM dilakukan oleh Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

PELAKSANA	OBJEK	SASARAN	KEGIATAN
Pemerintah Pusat	Kelembagaan & SDM	BUMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Peraturan Daerah sebagai dasar pembentukan BUMN 2. Evaluasi Struktur Organisasi BUMN ditetapkan oleh Menteri 3. Evaluasi pejabat (Direksi), ditetapkan sudah ditetapkan oleh Menteri 4. Evaluasi jumlah SDM pelaksana Penyelenggara SPAM sesuai dengan besaran pelayanan yang dilaksanakan. 5. Evaluasi kompetensi SDM pelaksana Penyelenggara SPAM sesuai bidangnya masing-masing. 6. Evaluasi Rencana Karir (carier planning) SDM dilaksanakan dan dicantumkan dalam Bisnis Plan BUMN 7. Evaluasi peningkatan kompetensi SDM setiap tahun dicantumkan dalam Rencana Anggaran Tahunan (RAT).
Pemerintah Provinsi	Kelembagaan & SDM	BUMD	<ol style="list-style-type: none"> 10. Evaluasi Peraturan Daerah sebagai dasar pembentukan BUMD 11. Evaluasi Struktur Organisasi BUMD ditetapkan oleh Gubernur 12. Evaluasi pejabat (Direksi), ditetapkan sudah ditetapkan oleh Gubernur 13. Evaluasi jumlah SDM pelaksana Penyelenggara SPAM sesuai dengan besaran pelayanan yang dilaksanakan. 14. Evaluasi kompetensi SDM pelaksana Penyelenggara SPAM sesuai bidangnya masing-masing. 15. Evaluasi Rencana Karir (carier planning) SDM dilaksanakan dan dicantumkan dalam Bisnis Plan BUMD 16. Evaluasi peningkatan kompetensi SDM setiap tahun dicantumkan dalam Rencana Anggaran Tahunan (RAT).

PELAKSANA	OBJEK	SASARAN	KEGIATAN
Pemerintah Provinsi	Kelembagaan dan SDM	UPT - BLUD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dokumen pembentukan UPT dan UPTD sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Evaluasi pelaksanaan Organisasi dan tata kerja UPT dan UPTD 3. Evaluasi keberadaan dan kompetensi pejabat UPT dan UPTD 4. Evaluasi keberadaan dan kompetensi SDM Penyelenggara SPAM di bidangnya dan penetapannya. 5. Evaluasi Rencana Karir (carier planning) SDM dicantumkan dalam Rencana Strategi Bisnis UPT/UPTD 6. Evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM 7. Evaluasi kecukupan biaya operasional setiap tahun dan pengusulannya secara rutin dalam rencana anggaran tahunan pada dinas teknis. 8. Evaluasi peningkatan status UPT/UPTD untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (ppk BLUD)
Pemerintah Kabupaten/Kota	Kelembagaan dan SDM	UPTD - BLUD	<ol style="list-style-type: none"> 8. Evaluasi dokumen pembentukan UPTD sesuai dengan peraturan yang berlaku. 9. Evaluasi pelaksanaan Organisasi dan tata kerja UPTD 10. Evaluasi keberadaan dan kompetensi pejabat UPTD 11. Evaluasi keberadaan dan kompetensi SDM Penyelenggara SPAM di bidangnya dan penetapannya. 12. Evaluasi rencana karir (carier planning) SDM dicantumkan dalam Rencana Strategi Bisnis UPTD 13. Evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM 14. Evaluasi kecukupan biaya operasional setiap tahun dan pengusulannya secara

PELAKSANA	OBJEK	SASARAN	KEGIATAN
			<p>rutin dalam rencana anggaran tahunan dinas teknis.</p> <p>15. Evaluasi peningkatan status UPT/UPTD untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (ppk BLUD)</p>
		Kelompok Masyarakat	<p>1. Evaluasi proses pembentukan Kelompok masyarakat penyelenggara SPAM.</p> <p>2. Evaluasi Organisasi dan tata laksana kelompok masyarakat penyelenggara SPAM.</p> <p>3. Evaluasi besarnya iuran disepakati oleh masyarakat dan kecukupannya untuk membiayai operasional nya.</p> <p>4. Evaluasi pembinaan SDM kepada Kelompok Masyarakat penyelenggara SPAM.</p>
		Badan Usaha	<p>8. Evaluasi keberadaan pelaksana penyelenggara SPAM.</p> <p>9. Evaluasi dokumen pembentukan penyelenggara SPAM oleh badan usaha</p> <p>10. Evaluasi Izin penyelenggaraan SPAM untuk kebutuhan sendiri pada kawasan yang belum terjangkau pelayanan BMUN, BUMD, UPT, UPTD.</p> <p>11. Evaluasi kesesuaian besaran Tarif yang diberlakukan sudah memperhatikan kemampuan daya beli masyarakat/pelanggan .</p> <p>12. Evaluasi jumlah dan kompetensi SDM Pelaksana penyelenggara SPAM Badan Usaha.</p> <p>13. Evaluasi pembinaan peningkatan kompetensi SDM dan pendanaannya.</p>

C. STANDAR PELAKSANAAN EVALUASI KEUANGAN PENYELENGGARA SPAM

Evaluasi keuangan pelaksana penyelenggara SPAM dilakukan untuk memastikan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran, evaluasi dilakukan berdasarkan laporan keuangan yang disusun oleh pelaksana penyelenggara SPAM yang meliputi:

1. BLUM dan BUMD :
 - a) laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).
 - b) Laporan keuangan dibuat bulanan dan tahunan, harus diaudit oleh auditor independent
 - c) BUMN dan BUMD harus menyusun Rencana Bisnis
2. UPT dan UPTD :
 - a) Laporan keuangan disusun berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP),
 - b) UPT/UPTD menyusun laporan keuangan dalam bentuk laporan penggunaan anggaran yang menjadi satu kesatuan dengan laporan penggunaan anggaran Dinas Teknis
 - c) Auditor akan melakukan audit penggunaan anggaran Dinas dimana UPT/UPTD berada.
3. UPT dan UPTD yang sudah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah UPT/UPTD – BLUD , menyusun laporan keuangan dengan 2 sistem yaitu :
 - a) SAK ETAP untuk laporan keuangan dengan sumber dana dari masyarakat dan
 - b) SAP untuk laporan keuangan dengan sumber dana dari pemerintah.
 - c) Auditor akan melakukan audit terhadap penggunaan anggaran Dinas dimana UPT/UPTD berada dan penggunaan dana yang berasal dari masyarakat
 - d) Laporan keuangan UPT/UPTD disampaikan oleh kepala dinas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
 - e) Operasional UPT/UPTD BLUD berdasarkan Rencana Strategis Bisnis (RSB) yang disusun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun,
 - f) UPT/UPTD BLUD menyusun Rencana Bisnis Anggaran (tahunan) berdasarkan RSB.

- g) Penggunaan anggaran UPT/UPTD BLUD direncanakan untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Evaluasi Keuangan penyelenggaraan SPAM dilaksanakan setiap satu tahun secara langsung dan tidak langsung berdasarkan laporan keuangan yang dibuat oleh BUMD, BUMD, UPT, UPTD, untuk keperluan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran serta bagi BUMN dan BUMD untuk mengetahui kemampuan meraih laba dan kemampuan likwiditas.

Evaluasi penyelenggaraan SPAM dilakukan oleh auditor keuangan yang bersertifikat dan berbadan hukum.

PELAKSANA	OBJEK	SASARAN	KEGIATAN
Pemerintah Pusat, auditor independen	Keuangan	BUMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan keuangan yang disusun bulanan dan tahunan 2. Neraca Perusahaan 3. Laba rugi usaha 4. Arus kas 5. Tarif sesuai dengan Surat Keputusan Menteri tentang Tarif air minum 6. Bisnis Plan 7. Rencana Anggaran Tahunan disesuaikan dengan Bisnis Plan dan Rencana Kegiatan Tahunan
Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, auditor independent, PBK , BPKP	Keuangan	BUMD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan keuangan yang disusun bulanan dan tahunan 2. Neraca Perusahaan 3. Laba rugi usaha 4. Arus kas 5. Tarif sesuai dengan Surat Keputusan kepala daerah tentang Tarif air minum 6. Bisnis Plan 7. Rencana Anggaran Tahunan disesuaikan dengan Bisnis Plan dan Rencana Kegiatan Tahunan
Pemerintah Provinsi/Kabupaten Kota	Keuangan	UPT / UPTD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Laporan penggunaan anggaran yang disusun bulanan dan tahunan sesuai dengan SAP 2. Penerapan Tariff sesuai dengan peraturan daerah tentang retribusi air minum

PELAKSANA	OBJEK	SASARAN	KEGIATAN
			<ul style="list-style-type: none"> 3. Rencana kegiatan tahunan 4. Penggunaan anggaran disesuaikan dengan Rencana anggaran kegiatan/operasional UPT/UPTD yang terdapat dalam DIPDA Dinas teknis. 5. Evaluasi kecukupan biaya operasional setiap tahun dan pengusulannya secara rutin dalam rencana anggaran tahunan pada dinas teknis. 6. Evaluasi peningkatan status UPT/UPTD untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (ppk BLUD)
Pemerintah Kabupaten/Kota	Keuangan	UPT BLUD / UPTD - BLUD	<ul style="list-style-type: none"> 16. Evaluasi Laporan penggunaan anggaran yang disusun bulanan dan tahunan sesuai dengan SAP 17. Evaluasi laporan penggunaan dana yang diperoleh dari masyarakat sesuai dengan SAK ETAP 18. Penerapan Tariff sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang tarif air minum 19. Rencana kegiatan tahunan 20. Penggunaan anggaran disesuaikan dengan Rencana anggaran kegiatan/operasional UPT/UPTD yang terdapat dalam DIPDA Dinas teknis. 21. Penggunaan dana yang diperoleh dari masyarakat 22. Evaluasi terhadap Rencana Strategi Bisnis karena sudah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (ppk BLUD)

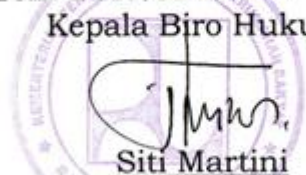
PELAKSANA	OBJEK	SASARAN	KEGIATAN
			<p>23. Evaluasi kecukupan biaya operasional setiap tahun berdasarkan RSB dan disusun dalam Rencana Bisnis Anggaran. dan pengusulannya secara rutin dalam rencana anggaran tahunan pada dinas teknis.</p> <p>24. Evaluasi terhadap penggunaan anggaran untuk pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang dipersyaratkan.</p>

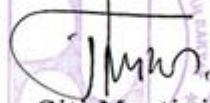
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,




Siti Martini

NIP. 195803311984122001