WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (BLUD UPTD) PENGELOLAAN AIR BERSIH DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG K0TA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA BATAM,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan mendasar dari instansi yang semula berdasarkan aturan birokratis, tatanan sosio-ekonomi sebagai bisnis yang sehat dan melaksanakan berbagai fleksibilitas yang berbeda dengan lembaga birokrasi lainnya, maka Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Bersih yang akan mengelola keuangan secara Badan Layanan Umum Daerah diwajibkan membuat Pola Tata Kelola;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah (BLUD UPTD) Pengelolaan Air Bersih Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945:

2. Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) 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 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 100);

11. Peraturan Walikota Batam Nomor 8 Tahun 2018 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Air Bersih Pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2018 nomor 594);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA TATA KELOLA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (BLUD UPTD) PENGELOLAAN AIR BERSIH KOTA BATAM PADA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KOTA BATAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Kota Batam.
4. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Bersih yang selanjutnya disebut UPTD PAB adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam yang bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan air bersih seluruh wilayah hinterland dan Kampung Tua yang telah dibangun SPAB oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam maupun Kementerian Pekerjaan Umum.
7. Pejabat Pengelola adalah Pejabat Struktural Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Bersih.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Bersih adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Bersih Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

10. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek 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.
11. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi yang terdiri dari Kepala dan Kepala subbagian.
12. Jabatan fungsional adalah kedudukan tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
13. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD UPTD PAB yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Kepala untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
14. Sistem Penyediaan Air Bersih yang selanjutnya disingkat SPAB adalah satu kesatuan sistem fisik (teknik) dan non-fisik dari prasarana dan sarana air bersih.
15. Masyarakat adalah kumpulan orang yang mempunyai kepentingan yang sama yang tinggal di Daerah dengan yurisdiksi yang sama.
16. Remunerasi adalah Imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bantuan lainnya, insentif atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
17. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD UPTD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

BAB II
TATA KELOLA

Bagian Pertama
Identitas UPT PAB

Pasal 2

(1) UPTD PAB berada di bawah Dinas dengan menggunakan PPK-BLUD secara penuh.

(2) UPTD PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat Daerah di wilayah hinterland dan Kampung Tua Kota Batam.

(3) UPTD PAB berkedudukan di Jl. Lingkar Sekanak Nomor 01 Belakang Padang-Kota Batam 29417.

(4) UPTD PAB mempunyai tugas pokok membantu Pemerintah Daerah dalam hal pemenuhan kebutuhan penyediaan dan pelayanan air bersih kepada masyarakat Daerah di wilayah hinterland.

Bagian Kedua
Visi, Misi dan Nilai-nilai

Pasal 3

(1) Visi BLUD UPTD PAB "Terwujudnya Pelayanan Air Bersih Kepada Masyarakat Yang Berkualitas Melalui Pelaksanaan yang Profesional".

(2) Misi BLUD UPTD PAB sebagai berikut:

a. menyediakan air bersih kepada masyarakat Daerah di wilayah hinterland dan Kampung Tua Kota Batam;

b. meningkatkan pelayanan air bersih prima kepada masyarakat melalui akuntabilitas publik, transparansi, dan optimalisasi pembiayaan pembangunan;

c. mempercepat laju pertumbuhan ekonomi masyarakat melalui penyediaan air bersih yang memadai;

d. meningkatkan cakupan pelayanan air bersih; dan

e. menyempurnakan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Bersih (SPAB) melalui kegiatan pembangunan, perbaikan dan rehabilitas SPAB.

(3) Nilai-nilai dasar UPTD PAB dalam pelayanan air bersih meliputi :

a. ketulusan;

b. kepedulian;

c. kejujuran;

d. kerja sama;

e. profesionalisme; dan

f. kebersamaan.

Bagian Ketiga
Prinsip Tata Kelola

Pasal 4

(1) Tata Kelola merupakan peraturan internal BLUD UPTD PAB yang di dalamnya memuat:

a. struktur organisasi;

b. prosedur kerja;

c. pengelompokan fungsi-fungsi yang logis; dan

d. pengelolaan sumber daya manusia.

(2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip:

a. transparansi;

b. akuntabilitas;

c. Responsibilitas; dan

d. independensi.

Pasal 5

(1) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

(3) Pengelompokan fungsi logis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.

(4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.

Pasal 6

(1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan.

(2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada Sistem Penyediaan Air Bersih agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak.

(3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat serta perundang-undangan.

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

Bagian Keempat
Tujuan, Tugas dan Fungsi BLUD UPTD PAB

Pasal 7
Tujuan

BLUD UPTD-PAB bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan air bersih kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dalam memajukan kesejahteraan umum.

Pasal 8
Tugas dan Fungsi BLUD UPTD PAB

(1) BLUD UPTD PAB mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum air bersih, dengan praktek bisnis yang sehat, dengan tetap menganut pola pengelolaan keuangan BLUD dan menetapkan organisasi tata laksana dan akuntabilitas dengan prinsip efisien dan efektif.

(2) BLUD UPTD PAB dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pengembangan SPAB yang meliputi :

a. urusan air baku;

b. urusan produksi;

c. urusan distribusi;

d. urusan pelayanan; dan

e. urusan pengelolaan.

(3) BLUD UPTD PAB bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan rencana dan program proses pengadaan termasuk pelaksanaan konstruksi yang menjadi tanggung jawab BLUD UPTD PAB serta pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi.

Pasal 9
Uraian BLUD UPTD-PAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), BLUD UPTD PAB selaku penanggungjawab penyelenggaraan pengembangan SPAB berupa kegiatan operasional dan keuangan BLUD UPTD PAB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun Rencana Strategi Bisnis penyelenggaraan pengembangan SPAB;

b. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan;

c. mengelola keuangan, mencakup pendapatan dan belanja, kas, utang, piutang, barang, aset tetap dan investasi;

d. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan dan akutansi, termasuk menyusun laporan keuangan;

e. melaksanakan kegiatan teknik, meliputi kegiatan merencanakan, melaksanakan konstruksi, mengelola, memelihara, merehabilitasi, memantau dan atau mengevaluasi sistem fisik (teknik);

f. mengawasi dan membimbing tenaga teknis dalam operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana air bersih;

g. mengelola administrasi kepegawaian, hubungan pelanggan dan peralatan;

h. menyelenggarakan pemeriksaan internal BLUD UPTD PAB;

i. melaksanakan kegiatan pelatihan, penyuluhan dan penelitian / pemeriksaan kualitas air; dan

j. memberikan informasi mengenai program air bersih kepada masyarakat, serta menjelaskan mengenai prosedur dan tata cara mendapatkan air bersih.

Bagian Kelima
Wewenang dan Tanggungjawab
Pemerintah Daerah

Pasal 10

(1) BLUD UPTD PAB bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas untuk menyelenggarakan pelayanan umum.

(2) Kepala Dinas melalui BLUD UPTD PAB dalam melaksanakan tanggungjawabnya mempunyai kewenangan:

a. menyiapkan bahan kebijakan dan strategi SPAB berdasarkan kebijakan dan strategi nasional, propinsi serta kebijakan strategi Daerah.

b. menjamin terselenggaranya keberlanjutan pengembangan SPAB di hinterland Daerah.

c. melaksanakan pengadaan jasa konstruksi dan atau pengusahaan penyelenggaran pengembangan SPAB Daerah di Wilayah Hinterland dan Kampung Tua khususnya.

d. memberi bantuan teknis kelompok masyarakat di Daerah dalam penyelenggaran pengembangan SPAB.

e. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas; dan

f. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAB sesuai dengan kewenangannya.

(3) Pemerintah Daerah bertanggungjawab menutup defisit anggaran BLUD UPTD PAB.

BAB III
STUKTUR ORGANISASI BLUD UPTD PAB

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi BLUD UPTD PAB

Pasal 11

Struktur Organisasi merupakan gambaran posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi dan tanggungjawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola

Pasal 12

(1) Unsur Pejabat Pengelola BLUD UPTD PAB terdiri dari :

a. Kepala BLUD UPTD PAB;

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

c. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran;

d. Pengelola Layanan Produksi dan Distribusi;

(2) Unsur Pejabat Pengelola BLUD UPTD PAB dapat terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan non PNS.

(3) Unsur pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 13

(1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola BLUD UPTD PAB ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(2) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

(3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola BLUD UPTD PAB berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

(4) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan kepentingan BLUD UPTD PAB untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

(5) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD UPTD PAB yang berasal dari non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Pejabat pengelola yang diangkat harus profesional sesuai dengan bidangnya.

(2) Dalam hal pejabat pengelola berasal dari unsur non Pegawai Negeri Sipil, maka yang bersangkutan dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.

Bagian Keempat
Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 15

Pemberhentian pejabat pengelola BLUD UPTD PAB sebelum masa jabatannya berakhir, dapat dikarenakan hal sebagai berikut :

a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;

c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD PAB;

d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana;

e. habis masa jabatannya; dan

f. mengundurkan diri dari jabatannya.

Bagian Kelima
Tanggungjawab Pejabat Pengelola

Pasal 16

Tanggungjawab pejabat pengelola menyangkut hal-hal sebagai berikut:

a. proses produksi, distribusi, pemasaran dan pelayanan, personalia, dan keuangan; dan

b. meningkatkan kinerja BLUD.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 17

Tugas dan kewajiban pimpinan BLUD UPTD PAB adalah :

a. membuat usulan kebutuhan operasional kegiatan pengelolaan air bersih tahunan;

b. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan BLUD UPTD;

c. menyusun renstra bisnis BLUD UPTD lingkup PPK-BLUD pengelolaan air bersih;

d. menyusun Rencana Strategi Bisnis (RSB) BLUD UPTD;

e. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD UPTD lingkup PPK-BLUD pengelolaan air bersih;

f. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis BLUD UPTD kepada Kepala Dinas, sesuai ketentuan aturan yang berlaku;

g. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD UPTD selain pejabat yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan pemeliharaan pengelolaan air bersih yang meliputi bangunan, prasarana, sarana dan utilitas pengelolaan air bersih;

i. melaksanakan penyediaan air bersih secara berkesinambungan dan berkualitas untk mmenuhi kebutuhan dasar serta meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;

j. melaksanakan penyusunan rencana kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta yang bersifat insidentil (darurat) dalam lingkup kerja sesuai dengan kapasitas dan tanggungjawab;

k. melaksanakan pekerjaan inventarisasi, monitoring dan pemeliharaan / perbaikan daerah tangkapan air *(catchment area)*, waduk, bangunan pendukung (*intake*, pintu air, *spillway*) maupun jaringan perpipaan;

l. melaksanakan evaluasi dan kajian tentang penyesuaian jasa (tarif) air bersih;

m. melaksanakan pengusulan rencana anggaran biaya (RAB) untuk menunjang kelancaran program kerja yang bersifat rutin, proyek maupun insidentil;

n. melaksanakan pungutan tarif/retribusi air bersih dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan wajib disetorkan pada Kas Daerah;

o. pelaksanaan evaluasi kegiatan yang sudah dicapai/ dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan kapasitas dan tanggung jawabnya;

p. melaksanakan koordinasi dengan tim fungsional;

q. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian lingkup tugas dan fungsi teknis penunjang BLUD UPTD;

r. melaksanakan Standard dan membuat Operasional Prosedur (SOP), lingkup pengelolaan air bersih;

s. melaksanakan koordinasi hubungan kerja fungsional dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat lingkup pengelolaan air bersih;

t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan membuat pelaporan tugas dan kegiatan lingkup pengelolaan air bersih;

u. menghimpun dan mengadministrasikan data hasil kegiatan lingkup pengelolaan air bersih;

v. menyampaikan dan menpertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan UPTD kepada Kepala Dinas;

Pasal 18

Kepala BLUD UPTD PAB dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai fungsi penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis Dinas di bidang pengelolaan BLUD UPTD PAB di hinterland.

Pasal 19

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian lingkup teknis UPTD;

b. melaksanakan koordinasi terkait urusan kepegawaian, keuangan dan program pada Sekretariat Dinas;

c. melaksanakan tugas administratif dalam lingkup penerimaan dan penyetoran uang pungutan tarif retribusi air bersih ke Kas Daerah;

d. membantu menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) lingkup PPK-BLUD;

e. membantu pengelolaan pendapatan, belanja biaya lingkup PPK-BLUD;

f. membantu pengelolaan kas lingkup PPK-BLUD;

g. membantu pengelolaan utang-piutang lingkup PPK-BLUD;

h. membantu melaksanakan pemeliharaan pengelolaan air bersih yang meliputi bangunan, prasarana, sarana dan utilitas pengelolaan air bersih;

i. membantu penyediaan air bersih secara berkesinambungan dan berkualitas untuk memenuhi kebutuhan dasar serta meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;

j. membantu menyusun rencana kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta yang bersifat insidentil (darurat) dalam lingkup kerja sesuai dengan kapasitas dan tanggungiawabnya;

k. membantu melaksanakan pekerjaan inventarisasi, monitoring dan pemeliharaan/perbaikan daerah tangkapan air *(catchment areal)*, waduk, bangunan pendukung (*intake*, pintu air, *spillway*) maupun jaringan perpipaan;

l. membantu melaksanakan evaluasi dan kajian tentang penyesuaian jasa (tarif) air bersih;

m. membantu mengusulkan rencana anggaran biaya (RAB) untuk menunjang kelancaran program kerja yang bersifat rutin, proyek maupun insidentil;

n. membantu pemungutan tarif/retribusi air bersih dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan wajib disetorkan pada Kas Daerah;

o. membantu melaksanaan evaluasi kegiatan yang sudah dicapai/dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan kapasitas dan tanggungjawabnya;

p. membantu melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian lingkup tugas dan fungsi teknis penunjang UPTD;

q. membantu melaksanakan/mengusulkan Standar Operasional Prosedur (SOP), lingkup pengelolaan air bersih;

r. membantu melaksanakan koordinasi hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat lingkup pengelolaan air bersih;

s. membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, dan membuat pelaporan tugas dan kegiatan lingkup pengelolaan air bersih;

t. membantu menghimpun dan mengadministrasikan data hasil kegiatan lingkup pengelolaan air bersih;

u. membantu memformulasikan kegiatan teknis pengelolaan barang, aset tetap dan investasi berkoordinasi dengan Sekretariat Dinas;

v. membantu melaksanakan sistem informasi managemen keuangan;

w. membantu melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan lingkup PPK-BLUD;

x. melaksanakan tugas teknis operasional dalam lingkup evaluasi, data dan informasi hasil kegiatan teknis penunjang pengelolaan air bersih;

y. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan UPTD kepada Kepala UPTD; dan

z. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan operasional teknis penunjang UPTD dengan Sekretariat Dinas.

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai fungsi penyelenggaraan sebagian kegiatan operasional BLUD UPTD PAB di bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan umum.

Pasal 21

Tugas dan kewajiban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran adalah :

a. melakukan penerimaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan pengeluaran keuangan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan;
c. melakukan pembukuan terkait transaksi keuangan; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

Tugas dan kewajiban Pengelola Layanan Produksi dan Distribusi adalah :

a. melakukan pengelolaan penyiapan bahan di bidang layanan operasional;
b. melakukan layanan operasional;
c. melakukan penyusunan laporan di bidang layanan operasional; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 setiap bendahara dan pengelola layanan pelaksana wajib menerapkan prinsip ketaatan pada peraturan, koordinasi, pengarahan, pertanggungjawaban, komitmen, dan berintegritas tinggi.

Pasal 24

Setiap bendahara dan pengelola layanan urusan wajib merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan yang berada di bawah tanggungjawabnya.

Pasal 25

Setiap bendahara dan pengelola layanan urusan bertanggungjawab kepada Kepala BLUD UPTD PAB.

Pasal 26

Setiap bendahara dan pengelola layanan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan membuat laporan periodik sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada pimpinan BLUD UPTD PAB.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai yang Berasal Dari Tenaga Profesional dan Non PNS

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional dan non PNS diatur lebih lanjut dengan kontrak kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Tujuan Pengembangan

Pasal 28

Pengembangan Sumber Daya Manusia ditujukan agar Sumber Daya Manusia BLUD UPTD PAB dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya secara profesional dan kompeten sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua
Penghargaan

Pasal 29

(1) Untuk mendorong pelaksanaan tugas dan kewajibannya maka BLUD UPTD PAB menerapkan kebijakan penghargaan.
(2) Penghargaan pegawai dapat diberikan dalam bentuk kenaikan pangkat dan/atau remunerasi.

Pasal 30

(1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dapat diberikan kepada pegawai yang berstatus PNS.
(2) Kenaikan pangkat pegawai PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan penghargaan institusional berdasarkan penilaian sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku di Daerah.

Bagian Ketiga
Rotasi Pegawai

Pasal 31

(1) Rotasi pegawai BLUD UPTD PAB dilaksanakan dengan tujuan untuk penyegaran, peningkatan kompetensi pegawai variasi pekerjaan dan pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Rotasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan :

a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan kompetensinya;

b. masa kerja telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD UPTD PAB;

c. pengalaman pegawai yang akan menempati posisi baru di BLUD UPTD PAB telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD UPTD PAB;

d. memberikan penyegaran, variasi pekerjaan, dan peningkatan kompetensi; dan

e. kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V
REMUNERASI

Pasal 32

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bantuan lainnya, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.

Pasal 33

(1) Pejabat Pengelola dan Pegawai dapat diberikan remunerasi berdasarkan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan, kecuali telah diberlakukan tunjangan kinerja Daerah.

(2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bantuan lainya, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan /atau pensiun.

(3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 34

(1) Penetapan remunerasi Pimpinan BLUD dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

a. Proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD UPTD PAB serta tingkat pelayanan;

b. Kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;

c. Kepatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan BLUD UPTD PAB yang bersangkutan; dan

d. Kinerja operasional BLUD UPT PAB yang ditetapkan oleh Walikota, sekurang-kurangnya mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

(2) Remunerasi bendahara dan pengelola layanan Pelaksana ditetapkan paling banyak sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari remunerasi Pimpinan BLUD.

Pasal 35

(1) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan pegawai/staf, dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:

a. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);

b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);

c. risiko kerja (*risk index*);

d. kelebihan jam kerja (*overtime*)

e. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);

f. jabatan yanag disandang (*position index*); dan

g. hasil/capaian kinerja (*performance index*).

(2) Bagi Pejabat Pengelola dan pegawai yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 36

(1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD UPTD PAB, Walikota menetapkan standar pelayanan minimal (SPM) BLUD UPTD PAB melalui Peraturan Walikota.

(2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Kerja.

(3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diusulkan oleh Kepala BLUD UPTD PAB.

(4) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

Pasal 37

(1) Standar Pelayanan Minimal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. fokus pada jenis pelayanan;

b. terukur;

c. dapat dicapai;

d. relevan dan dapat diandalkan; dan

e. tepat waktu.

(2) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas pokok dan fungsi BLUD UPTD PAB.

(3) Terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

(4) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.

(5) Relevan dan dapat diandalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas pokok dan fungsi BLUD UPTD PAB.

(6) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas pokok dan fungsi BLUD UPT PAB.

BAB VII
TARIF LAYANAN

Pasal 38

(1) BLUD UPTD PAB dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.

(2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.

(3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

(4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLUD UPTD PAB yang bersangkutan.

Pasal 39

(1) Tarif jasa layanan BLUD UPTD PAB diusulkan oleh pemimpin BLUD UPTD PAB melalui Kepala Dinas kepada Walikota.

(2) Tarif jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.

(3) Penetapan tarif jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, keadilan dan kepatutan serta kompetisi yang sehat.

(4) Walikota dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat membentuk tim.

(5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota yang keanggotaannya dapat berasal dari:

a. pembina teknis;

b. pembina keuangan;

c. unsur perguruan tinggi; dan

d. lembaga profesi.

Pasal 40

(1) Tarif jasa layanan BLUD UPTD PAB dapat ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun.

(2) Peninjauan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara keseluruhan ataupun per unit layanan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 41

Pengelolaan keuangan BLUD UPTD PAB berdasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, reliabilitas, akuntabilitas, dan transparansi.

Pasal 42

(1) Dalam rangka penerapan prinsip pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, maka dalam penatausahaan keuangan BLUD UPTD PAB melakukan perencanaan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.

(2) Perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD UPTD PAB.

(3) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD dan sumber-sumber pendapatan BLUD UPTD PAB lainnya.

(4) Pedoman teknis penyusunan RBA diatur dalam manual penyusunan RBA.

(5) RBA yang telah dinyatakan definitif dipakai sebagai dasar penyusunan DPA BLUD UPTD PAB.

(6) Pelaksanaan anggaran menggunakan DPA BLUD UPTD PAB.

(7) DPA BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mencakup antara lain:

a. pendapatan dan biaya;

b. proyeksi arus kas; dan

c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.

(8) Pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyusun laporan keuangan tahun berjalan dan laporan keuangan akhir tahun.

(9) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terdiri atas neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja.

(10) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) harus diaudit oleh auditor eksternal Pemerintah.

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 43

Pendapatan BLUD UPTD PAB dapat bersumber dari:

a. pendapatan layanan;

b. pendapatan hibah;

c. pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain;

d. pendapatan APBD;

e. pendapatan APBN; dan/atau

f. pendapatan lain-lain yang sah.

Pasal 44

(1) Pendapatan BLUD UPTD PAB yang bersumber dari jasa layanan dapat berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

(2) Pendapatan BLUD UPTD PAB yang bersumber dari hibah dapat berupa berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.

(3) Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD UPTD PAB.

(4) Pendapatan BLUD UPTD PAB yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan program atau kegiatan di BLUD UPTD PAB.

(5) Pendapatan BLUD UPTD PAB yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Pusat

dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

(6) BLUD UPTD PAB dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan, proses pengelolaan keuangan diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(7) Lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf f, antara lain:

a. sewa;

b. bunga;

c. royalti;

d. hasil investasi;

e. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD UPTD - PAB; dan

f. Jasa giro.

g. Pembayaran ganda/double, sebagai akibat dari gangguan sistem pembayaran dan dapat di kembalikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

(1) Seluruh pendapatan BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD UPT PAB sesuai RBA.

(2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sesuai ketentuan perdundang-undangan.

(3) Seluruh pendapatan BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (7) huruf a, b, c dan f dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPTD PAB dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD UPTD PAB.

(4) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan

(5) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan pedoman pelaporan yang berlaku.

Bagian Kedua
Biaya

Pasal 46

(1) Biaya BLUD UPTD PAB terdiri dari biaya operasional dan non operasional.

(2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD

UPTD PAB dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.

(3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD UPTD PAB dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

(4) Biaya BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.

(5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 47

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) terdiri dari:

a. biaya pelayanan; dan

b. biaya umum dan administrasi.

(2) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan pelayanan pokok BLUD UPTD PAB.

(3) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari;

a. biaya pegawai;

b. biaya bahan;

c. biaya jasa pelayanan;

d. biaya pemeliharaan;

e. biaya barang dan jasa;

f. biaya depresiasi ;dan

g. biaya pelayanan lain-lain.

(4) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

a. biaya pegawai;

b. biaya administrasi kantor;

c. biaya pemeliharaan;

d. biaya barang dan jasa;

e. biaya promosi;

f. biaya depresiasi; dan

g. biaya umum dan administrsi lain-lain.

Pasal 48

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) terdiri dari :

a. biaya bunga;

b. biaya administrasi bank;

c. biaya kerugian penjualan aset tetap;

d. biaya kerugian penurunan nilai kurs; dan

e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 49

(1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

(2) Seluruh pengeluaran biaya BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

(3) Format SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

(1) Pengeluaran biaya BLUD UPTD PAB diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.

(2) Fleksibilitas pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.

(3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk biaya BLUD UPTD PAB yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/ APBD dan hibah terikat.

(4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Kepala BLUD UPTD PAB melalui Kepala Dinas dapat mengajukan kepada Walikota anggaran untuk menutup kekurangan anggaran.

Pasal 51

(1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) ditetapkan dengan besaran prosentase.

(2) Besaran prosentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional.

(3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam RBA dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD UPTD PAB oleh TAPD.

(4) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 52

(1) BLUD UPTD menyusun Renstra Bisnis BLUD.

(2) Renstra bisnis BLUD UPTD PAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD UPTD PAB.

(3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.

(4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.

(5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

(6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.

(7) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.

(8) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 53

Pelaksanaan Anggaran memuat :

1. Kinerja tahun berjalan, meliputi :
   a. hasil kegiatan usaha;
   b. faktor yang mempengaruhi kinerja;

c. perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;

d. laporan keuangan tahun berjalan; dan

e. hal-hal yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.

2. Asumsi makro dan mikro kondisi perekonomian antara lain :

a. tingkat inflasi;

b. pertumbuhan ekonomi;

c. nilai kurs;

d. tarif; dan

e. volume pelayanan;

3. Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain :

a. perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan

b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.

4. Analisa dan perkiraan biaya satuan merupakan perkiraan biaya per unit penyedia barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan, setelah memperhitungkan seluruh komponan biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.

5. Perkiraan harga merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.

6. Anggaran pendapatan dan biaya merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya.

7. Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1),merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

8. Prognosa laporan keuangan merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti cermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas.

9. Perkiraan maju (*forward estimate*) merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

10. Rencana pengeluaran investasi/modal merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.

11. Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD merupakan ringkasan

pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD.

Bagian Kelima
Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 54

Dalam Akutansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, BLUD UPTD PAB menyelenggarakan :

a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
c. penyimpanan kas dan mengelola rekening Bank;
d. pembayaran;
e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 55

(1) Pembinaan teknis BLUD UPTD PAB dilakukan oleh Kepala Dinas.
(2) Pembinaan keuangan BLUD UPTD PAB dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 56

(1) Pengawasan BLUD UPTD PAB dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan di lingkup Pemerintah Daerah.
(2) Pengawasan operasional dapat dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

BAB X
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 57

(1) Evaluasi dan penilaian Kinerja BLUD UPTD PAB dilakukan oleh Dinas untuk disampaikan kepada Walikota terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
(2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil PPK-BLUD sebagaimana ditetapkan

dalam Rencana Strategis Bisnis (Renstra Bisnis) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Perubahan Tata Kelola BLUD UPTD PAB ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Unit Pelaksana Teknis Penyediaan Air Bersih Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2015 Nomir 423) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 60

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 20 September 2018

WALIKOTA BATAM
dto
MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 2O September 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM
dto
JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2018 NOMOR 634

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
ub
Kepala Bagian Hukum

DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si

Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009