



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
SAMISAKE DANA BERGULIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk memenuhi persyaratan administratif penerapan PPK BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Dana Bergulir Samisake;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 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 5340);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 08 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 08);
14. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Dana Bergulir Samisake (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE DANA BERGULIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota, ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Bengkulu.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Dana Bergulir Samisake yang selanjutnya disebut BLUD Samisake Dana Bergulir atau BLUD-SDB adalah pelaksana teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan dana bergulir yang menerapkan PPK-BLUD.
6. Tata Kelola adalah peraturan internal BLUD-SDB yang memuat antara lain struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, dan pengelolaan sumber daya manusia.
7. Rencana Strategi Bisnis BLUD, yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD-SDB .
8. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD-SDB .
9. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh UPTD kepada masyarakat.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD-SDB yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD-SDB .
11. Pejabat Pengelola BLUD-SDB adalah pimpinan BLUD-SDB yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis dengan sebutanyang berlaku pada BLUD-SDB yakni Direktur, Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dan Wakil Direktur Operasional.
12. Direktur adalah Direktur BLUD-SDB sekaligus pemegang kuasa manajemen tertinggi yang berada dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang karena jabatannya mempunyai tugas mengelola serta memimpin BLUD-SDB ke dalam maupun ke luar.

13. Dewan Pengawas BLUD-SDB , yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD-SDB .
14. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD-SDB yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
15. Pegawai PNS adalah pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan BLUD-SDB dan diangkat melalui keputusan pejabat yang berwenang dan dipekerjakan di BLUD-SDB.
16. Pegawai non PNS adalah pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan BLUD-SDB dan diangkat melalui Keputusan Direktur.
17. Remunerasi adalah merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan / atau pensiun.
18. Lembaga Keuangan Mikro yang selanjutnya disingkat LKM adalah lembaga keuangan yang khusus didirikan untuk memberikan jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman atau pembiayaan dalam skala usaha mikro kepada anggota masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha yang tidak semata-mata mencari keuntungan.
19. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum yang meladaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
20. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro mempunyai asset < Rp. 50.000.000; (lima puluh juta rupiah) dan omset maksimal s/d Rp. 300.000.000; (tiga ratus juta rupiah).
21. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai asset antara Rp. 50.000.000; s/d Rp. 500.000.000; dan mempunyai omset/tahun > Rp. 300.000.000; (tiga ratus juta rupiah) s/d < Rp. 2.500.000.000; (dua milyar lima ratus juta rupiah)/tahun.

22. Dana Bergulir Samisake adalah dana yang dikelola oleh Pemerintah Kota untuk dipinjamkan dan digulirkan kepada masyarakat yang dilakukan dalam bentuk kerjasama kolektif antara Pemerintah Kota, dunia usaha, serta sektor non-pemerintah dan masyarakat untuk memanfaatkan secara optimal sumber daya yang dimiliki dalam upaya menciptakan perekonomian lokal yang kuat, mandiri dan berkelanjutan serta mampu menghasilkan kesempatan kerja atau usaha.
23. Dana bergulir penguatan modal koperasi, usaha mikro dan Lembaga Keuangan Mikro yang selanjutnya disebut dana bergulir adalah dana milik pemerintah daerah yang bersumber dari APBD/APBN dan atau sumber lainnya yang disalurkan kepada usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro dalam bentuk pinjaman.
24. Pinjaman adalah bentuk penyaluran dana dari BLUD-SDB kepada koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya dengan suatu perjanjian kredit yang memuat sekurang-kurangnya besarnya dana pinjaman, jasa, waktu pengembalian, jaminan dan sanksi.
25. Pengembalian pinjaman adalah pengembalian pokok pinjaman dan jasa oleh usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya kepada BLUD-SDB .
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
27. Tarif adalah imbalan atas barang dan/jasa yang diberikan oleh BLUD-SDB termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dan, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
28. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD-SDB yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
29. Pendapatan jasa adalah pendapatan yang berasal dari hasil pengelola dana bergulir.
30. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD-SDB .
31. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD-SDB .
32. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD-SDB dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

33. 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.
34. Rekening BLUD-SDB adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD-SDB yang dibuka oleh Direktur BLUD-SDB pada Bank untuk menampung seluruh penerimaan, pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD-SDB .
35. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
36. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD-SDB yang berasal dari barang dan/jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat hasil kerja sama BLUD-SDB dengan pihak lain dan/hasil usaha lainnya.
37. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD-SDB pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Kota Bengkulu yang tidak terpisahkan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan Pola Tata Kelola

Pasal 2

- (1) Tata kelola ini dimaksudkan sebagai pedoman rumusan kewenangan, tanggung jawab, tugas, kewajiban, hak pegawai dan Dewan Pengawas dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan yang baik sebagai acuan/ norma/ panduan dalam interaksi antar organ-organ BLUD-SDB maupun dengan pemangku kepentingan lainnya.
- (2) Tujuan penerapan tata kelola pada BLUD-SDB adalah:
 - a. memaksimalkan kinerja pelayanan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran agar BLUD-SDB memiliki daya saing yang kuat;
 - b. mendorong pengelolaan BLUD-SDB secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan kemandirian;
 - c. mendorong agar pengelola BLUD-SDB dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial terhadap pemangku kepentingan; dan
 - d. meningkatkan kontribusi BLUD-SDB dalam memberikan pelayanan dana bergulir.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup Pola Tata Kelola

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pola tata kelola meliputi:
 - a. organisasi dan tata laksana,
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia; dan
 - e. akuntabilitas dan transparansi.
- (2) Pola tata kelola BLUD-SDB berlaku bagi semua pegawai baik PNS, non PNS dan Dewan Pengawas .

Bagian Keempat
Prinsip Pola Tata Kelola

Pasal 4

Prinsip-prinsip tata kelola dalam pengelolaan BLUD-SDB adalah:

- a. transparansi merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan;
- b. akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD-SDB agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan;
- c. responsibilitas merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta peraturan perundang-undangan.
- d. independensi 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; dan
- e. kesetaraan atau kewajaran merupakan perlakuan adil dan setara guna memenuhi hakpemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) BLUD-SDB berkedudukan dibawah Dinas.
- (2) BLUD-SDB merupakan unsur pendukung teknis dan pelayanan umum dibidang pengelolaan dana bergulir.
- (3) BLUD-SDB dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

BLUD-SDB mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan dinas dibidang teknis operasional pengelolaan dana bergulir Samisake dan bentuk pembiayaan dana bergulir lainnya sesuai dengan kebutuhan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, BLUD-SDB mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dana bergulir Samisake;
- b. pelaksanaan pemberian bentuk pembiayaan lainnya bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan penghimpunan pengembalian dana bergulir yang berasal dari pinjaman program dana bergulir yang terdapat pada SKPD Pemerintah Daerah, dana anggaran dari APBN/APBD dan sumber dana lainnya yang sah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dana bergulir;
- e. pengkajian dan pengembangan pengelolaan BLUD-SDB ;
- f. pelaksanaan kerjasama, kordinasi dan sinkronisasi urusan dana bergulir dengan pihak-pihak terkait;
- g. pelaksanaan akuntansi keuangan dan administrasi umum;
- h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk Walikota.

BAB III
VISI, MISI, NILAI DAN TUJUAN

Pasal 8

Visi BLUD-SDB adalah menjadi unit pengelola dana bergulir yang terintegrasi dan handal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Bengkulu.

Pasal 9

Dalam mewujudkan visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, misi BLUD-SDB adalah:

- a. mengelola dan mengembangkan dana bergulir secara akuntabel, transparan dan berkelanjutan;
- b. memberikan layanan dana bergulir yang mudah, sederhana, cepat dan akurat bagi masyarakat di Kota Bengkulu guna meningkatkan daya saing ekonomi rakyat melalui peningkatan produktivitas dan penciptaan lapangan kerja;
- c. mengintegrasikan pengelolaan dana bergulir lintas instansi di Kota Bengkulu untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemberdayaan masyarakat;
- d. mengembangkan sumber daya manusia pengelola dana bergulir yang memiliki kompetensi, menjunjung tinggi integritas dan fokus pada pelayanan.

Pasal 10

Dalam mewujudkan visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, BLUD-SDB menganut dan menjunjung tinggi nilai-nilai:

- a. profesionalisme, yakni komitmen untuk terus mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatannya masing-masing sehingga keahlian dan kemampuan aparatur pengelola BLUD-SDB dapat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi;
- b. integritas, yakni konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip kejujuran, kebenaran dan keadilan;
- c. fokus pada layanan, yakni kemauan organisasi untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan internal dan pelanggan eksternal melalui perbaikan proses kerja, penciptaan standar dan prosedur, dan mengembangkan sistem yang mengedepankan kepuasan pelanggan.

Pasal 11

Tujuan BLUD-SDB sebagai berikut:

- a. memastikan agar dana bergulir dikelola dengan tata cara bisnis yang sehat sehingga BLUD-SDB dapat berkelanjutan dalam jangka panjang;
- b. memaksimalkan layanan dana bergulir kepada masyarakat Kota yang belum memiliki akses perbankan agar memiliki akses terhadap pembiayaan sehingga dapat memulai atau mengembangkan usaha yang pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- c. menjadikan BLUD-SDB sebagai pusat pengelolaan dana bergulir terintegrasi;
- d. memastikan agar BLUD-SDB ditopang oleh sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dan integritas yang tinggi serta berkomitmen terhadap kepuasan pelanggan.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Walikota

Pasal 12

- (1) Walikota adalah pemilik BLUD-SDB .
- (2) Selaku pemilik, Walikota mempunyai hak, kewajiban dan wewenang.
- (3) Hak Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. melaksanakan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Pejabat Pengelola dan/atau Dewan Pengawas ; dan

- b. memperoleh laporan mengenai pengelolaan BLUD-SDB secara tepat waktu dan teratur.
- (4) Kewajiban Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. membina BLUD-SDB .
 - b. menjaga agar tujuan pendirian BLUD-SDB terlaksana dan memberikan manfaat yang maksimal bagi negara dan daerah untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengatur mekanisme pengelolaan BLUD-SDB ; dan
 - d. pemberian persetujuan atas semua kegiatan dan kebijakan BLUD-SDB yang memerlukan persetujuan Walikota.
- (5) Walikota dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (6) Kewenangan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola;
 - c. mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas (dicek kembali apakah masuk unsur Dewan Pengawas (a) atau tidak);
 - d. menetapkan atau mencabut status PPK-BLUD pada UPTD;
 - e. menunjuk tim penilai dalam rangka menilai usulan penetapan dan pencabutan PPK-BLUD pada UPTD;
 - f. menetapkan standar pelayanan minimum;
 - g. menetapkan tarif layanan BLUD-SDB ;
 - h. menyetujui investasi jangka panjang BLUD-SDB ;
 - i. menetapkan remunerasi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai BLUD-SDB ;
 - j. menyetujui pemindahtanganan barang milik daerah yang dikelola oleh BLUD-SDB ;
 - k. menetapkan penghapusan piutang BLUD-SDB secara mutlak dan bersyarat yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 13

- (1) Struktur organisasi BLUD-SDB ,terdiri dari :
 - a. Pejabat Pengelola, yang terdiri dari:
 - 1. Pemimpin, selanjutnya disebut Direktur;
 - 2. Pejabat keuangan, selanjutnya disebut Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum; dan
 - 3. Pejabat teknis, selanjutnya disebut Wakil Direktur Operasional.
 - b. Satuan Pemeriksa Internal;
 - c. Dewan Pengawas .
- (2) Bagan struktur organisasi BLUD-SDB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan Pejabat Pengelola dilaksanakan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi melalui proses *fit and proper test*.
- (3) *Fit and proper test* yang dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh tim seleksi yang dibentuk oleh Walikota.
- (4) Pejabat Pengelola dapat berasal dari PNS dan/atau non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Masa jabatan Pejabat Pengelola adalah 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (6) Direktur bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (7) Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum dan Wakil Direktur Operasional bertanggungjawab kepada Direktur.
- (8) Direktur merupakan kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada Dinas.
- (9) Dalam hal Direktur berasal dari non PNS, Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum wajib berasal dari PNS yang selanjutnya ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/barang daerah.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 15

- (1) Direktur harus memiliki kemampuan:
 - a. memahami Renstra Bisnis BLUD sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. memiliki pengalaman dan kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan suatu unit kerja;
 - c. memiliki pengetahuan tentang manajemen pemberdayaan LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagai strategi percepatan pembangunan perekonomian daerah;
 - d. memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik dengan para pemangku kepentingannya khususnya mitra kerjasama usaha;
 - e. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;

- f. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang ditetapkan oleh Walikota;
 - g. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan S1.
- (2) Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum harus memiliki kemampuan:
- a. memahami Renstra Bisnis BLUD sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. memiliki pengetahuan tentang perencanaan anggaran dan manajemen keuangan;
 - c. memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang akuntansi dan sistim informasi;
 - d. memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha dan kesekretariatan;
 - e. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang ditetapkan oleh Walikota;
 - g. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan S1.
- (3) Wakil Direktur Operasional harus memiliki kemampuan:
- a. memahami Renstra Bisnis BLUD sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. memiliki pengetahuan tentang manajemen keuangan dan pembiayaan;
 - c. memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang akuntansi, kelayakan usaha dan analisa kredit;
 - d. memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang hukum perikatan;
 - e. memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang teknik negosiasi, teknik penagihan piutang dan internal audit;
 - f. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan LKM, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang ditetapkan oleh Walikota;
 - h. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan S1.

Pasal 16

- a. Masa jabatan Pejabat Pengelola berakhir apabila :
 - a. masa jabatan berakhir.
 - b. meninggal dunia.
 - c. mengundurkan diri.
 - d. Telah memasuki batas usia pensiun dengan ketentuan:
 1. Pejabat Pengelola yang berasal dari unsur PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian.
 2. Pejabat Pengelola yang berasal dari unsur non PNS telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun.
 - e. diberhentikan.
- b. Pemberhentian Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. mengalami halangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus.
 - b. dinyatakan terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan dan/atau terlibat tindak pidana kejahatan dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 17

- (1) Apabila Direktur berhenti sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, maka tugas dan kewenangan Direktur dilaksanakan oleh Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum dan Wakil Direktur Operasional sebagai pejabat sementara sampai dengan terpilihnya Direktur baru yang definitif.
- (2) Kepala Dinas segera mengambil langkah untuk melaksanakan pengisian jabatan Direktur yang kosong dan melaporkan kepada Walikota guna proses menetapkan pejabat definitif.

Paragraf 2 Direktur

Pasal 18

- (1) Direktur memiliki tugas membantu walikota dalam melaksanakan pengelolaan organisasi BLUD-SDB dan pelayanan dana bergulir.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas pelayanan dana bergulir, baik dalam perumusan kebijakan umum maupun kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan pengarahan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan BLUD-SDB ;
 - c. penyusunan renstra bisnis BLUD-SDB ;
 - d. penyiapan RBA yang memuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan BLUD-SDB;

- e. pelaksanaan komunikasi dalam rangka menjalin hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintahan maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
 - f. pembinaan pegawai di lingkungan UPTD dalam upaya meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis dibidang dana bergulir;
 - h. pengkajian dan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota dibidang pelayanan dana bergulir;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang pelayanan dana bergulir;
 - j. pertanggungjawaban kinerja operasional serta keuangan BLUD-SDB sebagai pelaksanaan tugas pelayanan secara teknis operasional dan teknis administratif kepada Walikota melalui kepala dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur berwenang:
- a. mengusulkan calon Pejabat Pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD-SDB selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan proses kontrol tepat waktu dan menyeluruh;
 - d. mengambil tindakan perbaikan terhadap permasalahan layanan dan manajemen secara menyeluruh;
 - e. menjaga keamanan aset dan kerahasiaan dokumen di lingkungan BLUD-SDB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan kebijakan dan program jangka panjang, menengah, maupun pendek sesuai dengan perubahan lingkungan internal, eksternal dan kebijakan Walikota di bidang dana bergulir;
 - g. menetapkan peraturan pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas seluruh pegawai BLUD-SDB ;
 - h. mengatur pemanfaatan seluruh sumber daya yang tersedia di BLUD-SDB ;
 - i. menerapkan informasi sistem manajemen sesuai dengan situasi dan kondisi agar dapat mencapai visi, misi dan tujuan BLUD-SDB ;
 - j. membentuk dan menetapkan satuan-satuan tugas sesuai dengan kebutuhan;
 - k. meminta Satuan Pemeriksa Internal untuk melaksanakan audit internal;
 - l. mengambil keputusan dan tindakan atas hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan BLUD-SDB untuk keperluan di dalam maupun di luar BLUD-SDB ; dan
 - m. melakukan pengawasan, penilaian dan pengendalian di seluruh jajaran organisasi BLUD-SDB .

Paragraf 3
Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, tata usaha, dan kesekretariatan BLUD-SDB .
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum memiliki fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pengendalian penyusunan RBA;
 - b. penyiapan DPA BLUD-SDB ;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kas;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan utang-piutang;
 - f. penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - g. pengkoordinasian dan pengendalian pengelolaan sarana dan aset BLUD-SDB ;
 - h. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan;
 - k. pengkoordinasian sistem remunerasi yang berkeadilan;
 - l. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya manusia; dan
 - m. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian urusan tata usaha dan kesekretariatan.
- (3) Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum bertanggungjawab atas:
 - a. kebenaran pelaksanaan kebijakan keuangan dan akuntansi;
 - b. kebenaran rencana kerja bidang keuangan BLUD-SDB ;
 - c. ketepatan dan kebenaran prosedur kerja bidang keuangan BLUD-SDB ;
 - d. kelancaran efektifitas dan efisiensi pelayanan keuangan;
 - e. kebenaran dan ketepatan rencana kerja di bidang sumber daya manusia, tata usaha dan kesekretariatan; dan
 - f. ketepatan laporan kegiatan di lingkungan wakil Direktur keuangan dan administrasi umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum berwenang:
 - a. menerima atau menolak dokumen rencana kerja;
 - b. menerima atau menolak dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - c. menyusun dan mengusulkan rancangan peraturan pelaksanaan dilingkungan bagian keuangan dan administrasi umum;

- d. melaksanakan kebijakan kepegawaian yang telah ditetapkan oleh Direktur, terutama terkait dengan pembinaan kepegawaian;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian di lingkungan bagian keuangan dan administrasi umum; dan
- f. mewakili Direktur sebatas kewenangan yang diberikan, baik untuk keperluan internal maupun koordinasi dengan instansi diluar BLUD-SDB .

Pasal 20

Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Bagian Anggaran;
- b. Bagian Akuntansi Dan Pelaporan; dan
- c. Bagian Sumber Daya Manusia Dan Umum.

Pasal 21

- (1) Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dalam pengelolaan bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan RBA;
 - b. penyiapan DPA BLUD-SDB ; dan
 - c. penyelenggaraan tata kelola pendapatan dan biaya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Anggaran bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum.

Pasal 22

- (1) Bagian Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dalam pengelolaan bidang akuntansi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan tata kelola akuntansi pendapatan, akuntansi biaya, dan akuntansi aset;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan kas;
 - c. pelaksanaan *cash opname* secara berkala;
 - d. pengelolaan utang maupun piutang;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi bank;
 - f. pembuatan dan pelaksanaan rencana pembayaran;
 - g. pengelolaan keuangan yang ada di bank maupun yang ada di dalam kas kecil;
 - h. penyusunan dan pelaporan pengeluaran biaya setiap bulannya kepada Wakil Direktur keuangan dan administrasi umum;

- i. pengelolaan, pendokumentasian dan pelaporan buku cek setiap bulan;
 - j. penyelenggaraan tata kelola perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k. penyusunan laporan keuangan secara bulanan sebagai bahan manajemen untuk melakukan evaluasi kinerja;
 - l. penyusunan laporan operasional dan arus kas setiap triwulan untuk disampaikan kepada PPKD ;
 - m. penyusunan laporan semesteran dan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja untuk disampaikan kepada PPKD ;
 - n. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis akuntansi BLUD; dan
 - o. penyelenggaraan sistem informasi akuntansi berbasis teknologi informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Akuntansi Dan Pelaporan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum.

Pasal 23

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia Dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Dan Umum mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dalam pengelolaan sumberdaya manusia, tata usaha dan kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan pengadaan, penempatan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, tata usaha dan kesekretariatan, sarana dan aset BLUD-SDB ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan BLUD-SDB dibidang sumber daya manusia, tata usaha dan kesekretariatan; dan
 - d. pengkoordinasian dan pengendalian pengelolaan sarana dan aset BLUD-SDB ;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Dan Umum bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum.

Paragraf 4

Wakil Direktur Operasional

Pasal 24

- (1) Wakil Direktur Operasional mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional/bisnis pengelolaan dana bergulir.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Operasional memiliki fungsi:
- a. penyiapan rencana program dan kegiatan pengelolaan dana bergulir;
 - b. penyelenggaraan layanan pinjaman dana bergulir bagi LKM, koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah;
 - c. pelaksanaan layanan pengembalian dan penagihan dana bergulir;
 - d. penyelenggaraan layanan pendampingan bagi mitra usaha BLUD-SDB;
 - e. penetapan kebijakan, strategi dan tahapan-tahapan pengembangan layanan pinjaman dana bergulir;
 - f. pelaksanaan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dana bergulir bagi LKM, koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah;
 - h. pelaksanaan penghimpunan pengembalian dana bergulir yang tersebar pada SKPD Pemerintah Daerah menjadi dibawah pengelolaan UPTD;
 - i. penelusuran dan pencarian alternatif sumber dana BLUD-SDB selain dari APBD;
 - j. pengembangan layanan pinjaman dana bergulir berbasis teknologi informasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Wakil Direktur Operasional bertanggungjawab atas :
- a. kebenaran rencana kerja bidang operasional dana bergulir;
 - b. kebenaran pelaksanaan kebijakan di bidang operasional dana bergulir dengan mengacu kepada RBA;
 - c. ketepatan dan kebenaran prosedur kerja bidang operasional dana bergulir;
 - d. kelancaran efektifitas dan efisiensi pelayanan pemberian pinjaman, pengembalian, penagihan dan pendampingan mitra dana bergulir; dan
 - e. ketepatan laporan kegiatan operasional pengelolaan dana bergulir.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Wakil Direktur Operasional berwenang:
- a. menyusun dan mengusulkan rancangan kebijakan di bidang operasional dana bergulir;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian pelayanan dibidang dana bergulir; dan mewakili Direktur sebatas kewenangan yang diberikan, baik untuk keperluan internal maupun koordinasi dengan instansi diluar BLUD-SDB .

Pasal 25

Wakil Direktur Operasional membawahi 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Bagian Bisnis I;
- b. Bagian Bisnis II; dan
- c. Bagian Hukum dan Kerjasama.

Pasal 26

- (1) Bagian Bisnis I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Bisnis I mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Operasional dalam melaksanakan operasional dan pelayanan dana bergulir Samisake.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bisnis I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan BLUD-SDB terkait pengelolaan dana bergulir Samisake;
 - b. penyelenggaraan layanan pinjaman dana bergulir kepada LKM calon pengelola dana bergulir Samisake;
 - c. pelayanan pengembalian dan penagihan dana bergulir Samisake yang telah jatuh tempo;
 - d. pelayanan pendampingan bagi LKM;
 - e. penetapan kebijakan, strategi dan tahapan-tahapan pengembangan layanan pinjaman dana bergulir Samisake;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dana bergulir bagi LKM pengelola dana bergulir Samisake; dan
 - g. pengembangandesain layanan pinjaman dana bergulir Samisake berbasis teknologi informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Bisnis I bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Operasional.

Pasal 27

- (1) Bagian Bisnis II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Bisnis II mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Operasional dalam melaksanakan operasional dan pelayanan dana bergulir lainnya bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bisnis II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan BLUD-SDB terkait pengelolaan dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pelayanan pinjaman dana bergulir kepada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pelayanan pengembalian dan penagihan dana bergulir yang telah jatuh tempo;
 - d. pelayanan pendampingan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. penetapan kebijakan, strategi dan tahapan-tahapan pengembangan layanan pinjaman dana bergulir;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan

- g. pengembangandesain layanan pinjaman dana bergulir berbasis teknologi informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Bisnis II bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Operasional.

Pasal 28

- (1) Bagian Hukum Dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum Dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Operasional dalam bidang hukum, administrasi kredit dan kerjasama antar lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum Dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka hubungan kerjasama yang berkaitan dengan organisasi, sumber dana serta kegiatan operasional dana bergulir dengan pihak eksternal;
 - b. pengembangan jaringan usaha dan kerjasama kelembagaan dengan pihak eksternal;
 - c. penghimpunan pengembalian dana bergulir yang yang terdapat pada SKPD Pemerintah Daerah;
 - d. penelusuran dan pencarian alternatif sumber pendanaan BLUD-SDB selain dari APBD; dan
 - e. pelaksanaan analisis yuridis, pemeriksaan dan penilaian jaminan, penyiapan perjanjian kredit, pelaksanaan pengikatan jaminan, penyimpanan legal dokumen, pengawasan kredit, serta melakukan upaya penyelamatan kredit bermasalah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Hukum Dan Kerjasama bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Operasional.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai penjabaran tugas dan fungsi Direktur, Wakil Direktur dan Kepala Bagian diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Keempat Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan pengawasan operasional BLUD-SDB dibentuk Satuan Pemeriksa Internal.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibentuk dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

- (3) Satuan Pemeriksa Internal mempunyai tugas membantu Direktur menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD-SDB dalam pengamanan harta kekayaan, perwujudan akurasi sistem informasi keuangan, perwujudan efisiensi dan produktivitas, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satuan Pemeriksa Internal mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kajian dan analisis ketaatan Pejabat Pengelola BLUD-SDB terhadap RBA yang telah ditetapkan;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang keuangan, operasional, administrasi, tata usaha, sumber daya manusia dan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan;
 - c. penilaian dan pemantauan mengenai pengendalian sistem informasi dan komunikasi untuk memastikan:
 1. informasi penting BLUD-SDB terjamin keamanannya;
 2. fungsi pengendalian informasi berjalan efektif; dan
 3. penyajian laporan-laporan BLUD-SDB telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Satuan Pemeriksa Internal memiliki kewenangan:
 - a. menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk dalam hal menentukan jadwal, prosedur dan lingkup pekerjaan audit;
 - b. akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas obyek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektifitas sistem yang diauditnya;
- (6) Satuan Pemeriksa Internal tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direview/ diaudit, tetapi tanggung jawab Satuan Pemeriksa Internal adalah pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.
- (7) Lingkup kerja Satuan Pemeriksa Internal mencakup:
 - a. audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, taat asas dan kualitas pelaksanaan tugas fungsi operasional dan fungsi penunjang BLUD-SDB ;
 - b. Satuan Pemeriksa Internal dapat melakukan penilaian tentang efektifitas dan efisiensi dalam penggunaan sarana yang tersedia dan kualitas pelaksanaan tugas manajemen operasional;
 - c. penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program.

Pasal 31

- (1) Satuan Pemeriksa Internal terdiri dari internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3) Kepala Satuan Pemeriksa Internal dan internal auditor dapat berasal dari non PNS.
- (4) Untuk dapat diangkat sebagai internal auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan:
 - a. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
 - b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa;
 - c. mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.

Pasal 32

- (1) Untuk menjaga kualitas kinerja internal auditor dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas, Kepala Satuan Pemeriksa Internal menyusun standar audit.
- (2) Standar audit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh Satuan Pemeriksa Internal dan internal auditor mencakup persyaratan mengenai:
 - a. profesionalisme auditor dan Satuan Pemeriksa Internal;
 - b. lingkup kerja audit;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan audit;
 - d. pengelolaan unit Satuan Pemeriksa Internal.
- (3) Standar audit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebelum dilaksanakan harus terlebih dahulu mendapatkan pengesahan dari Direktur.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pemeriksa Internal diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Kelima Dewan Pengawas

Paragraf 1 Persyaratan Pembentukan Dewan Pengawas

Pasal 34

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD-SDB dapat dibentuk Dewan Pengawas.

- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. realisasi nilai omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir, minimum sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), dan/atau
 - b. nilai aset menurut neraca, minimum sebesar Rp75.000.000.000,00 (tujuh puluh lima miliar rupiah).

Pasal 35

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang sesuai dengan nilai omzet dan/atau nilai aset.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang jika :
 - a. realisasi nilai omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir, sebesar Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah), dan/ atau
 - b. nilai aset menurut neraca sebesar Rp. 75.000.000.000,00 (tujuh puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp200.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah).
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang jika :
 - a. realisasi nilai omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir, lebih besar dari Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah), dan/ atau
 - b. nilai aset menurut neraca, lebih besar dari Rp200.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah).
- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas dapat ditinjau kembali, apabila realisasi nilai omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir dan/atau nilai aset menurut neraca, mengalami penurunan selama 2 (dua) tahun berturut turut lebih rendah dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Paragraf 2

Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab, Wewenang

Pasal 36

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD-SDB yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satuan Pemeriksa Internal mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pendapat dan saran kepada Walikota mengenai RBA yang diusulkan oleh Direktur;

- b. pemberian pendapat dan saran kepada Walikota mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD-SDB ;
 - c. pelaporan kinerja BLUD-SDB kepada Walikota;
 - d. pemberian nasehat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan BLUD-SDB ;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja, baik keuangan maupun non keuangan, serta pemberian saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti;
 - f. pemantauan tindaklanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja;
 - g. pengawalan visi dan misi BLUD-SDB secara keseluruhan;
 - h. pemberian pendapat dan saran mengenai Renstra Bisnis BLUD;
 - i. pengawasan program-program BLUD-SDB ; dan
 - j. pemantauan secara kontinyu atau secara periodik menganalisa, baik struktur maupun kinerjanya.
- (3) Dewan Pengawas bertanggungjawab atas :
- a. pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan pengarahan dan pendapat kepada Pejabat Pengelola dalam menjalankan operasional BLUD-SDB ;
 - b. hasil pengawasan terhadap BLUD-SDB berupa rekomendasi yang diberikan untuk memperbaiki keadaan-keadaan yang menyimpang dari ketentuan;
 - c. nasehat/pengarahan yang diberikan kepada Pejabat Pengelola dalam rangka menjalankan pengelolaan BLUD-SDB dengan memperhatikan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal; dan
 - d. terselenggaranya pelaksanaan pola tata kelola dalam setiap kegiatan BLUD-SDB pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Pengawas memiliki kewenangan:
- a. melihat buku-buku, surat-surat, dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan BLUD-SDB ;
 - b. meminta penjelasan Pejabat Pengelola dan atau pejabat lain mengenai segala macam persoalan BLUD-SDB ;
 - c. meminta Pejabat Pengelola dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Pejabat Pengelola untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas ;
 - d. memberikan persetujuan atau bantuan kepada Pejabat Pengelola dalam melakukan perbuatan hukum;
 - e. mengajukan anggaran untuk keperluan tugas-tugas Dewan Pengawas ; dan
 - f. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen lainnya manakala diperlukan.

Paragraf 3
Komposisi dan Kriteria Keanggotaan Dewan Pengawas

Pasal 37

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur:
 - a. Pejabat dinas yang berkaitan dengan kegiatan BLUD-SDB ;
 - b. PPKD atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Walikota; dan
 - c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD-SDB
- (2) Seorang diantara anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas .
- (3) Kriteria calon yang akan diusulkan menjadi anggota Dewan Pengawas meliputi:
 - a. memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLUD-SDB serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris, atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan daerah;
 - c. mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, akuntansi, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik; dan
 - d. sehat jasmani dan rohani.

Paragraf 4
Penggangkatan dan Pemberhentian

Pasal 38

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir.
- (3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD-SDB; atau
 - d. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD-SDB.

Paragraf 5
Masa Jabatan

Pasal 39

Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

Paragraf 6
Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 40

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, Walikota dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Paragraf 7
Biaya Pelaksanaan Tugas Dewan Pengawas

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD-SDB dan dimuat dalam RBA.

BAB V
PROSEDUR KERJA

Bagian Kesatu
Definisi

Pasal 42

- (1) Prosedur kerja BLUD-SDB menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi yang berorientasi pada peningkatan layanan dana bergulir.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Kedua
Prinsip Hubungan dan Mekanisme Kerja

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola dan Kepala Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal BLUD-SDB, dinas, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Pejabat Pengelola dan Kepala Bagian wajib mengawasi bawahannya.
- (3) Dalam hal terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Pengelola dan Kepala Bagian mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Pengelola dan Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Pejabat Pengelola dan Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Kepala Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, Pejabat Pengelola dan Kepala Bagian wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Hubungan dan Mekanisme Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 44

Penyelenggaraan tugas, fungsi, wewenang organ BLUD-SDB dilaksanakan melalui hubungan dan mekanisme kerja yang meliputi:

- a. hubungan kerja antara Direktur dengan Walikota;
- b. hubungan kerja antara Direktur dengan Kepala Dinas;
- c. hubungan kerja antara Direktur dengan Dewan Pengawas ;
- d. hubungan kerja antara Direktur dengan Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dan Wakil Direktur Operasional;
- e. hubungan kerja antara Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dan Wakil Direktur Operasional.

Paragraf 2
Hubungan Kerja Direktur dengan Walikota

Pasal 45

- (1) DPA BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dengan Direktur.

- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Walikota dan Direktur, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja.
- (3) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menugaskan Direktur untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dan sesuai yang tercantum dalam DPA BLUD.
- (4) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan;
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Paragraf 3

Hubungan Kerja Direktur dengan Kepala Dinas

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Kepala Dinas.

Paragraf 4

Hubungan Kerja Direktur dengan Dewan Pengawas

Pasal 47

- (1) Hubungan Direktur dengan Dewan Pengawas bersifat *check and balances* dengan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Dewan Pengawas dan Direktur melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
 - b. Dewan Pengawas dan Direktur mengerti hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan BLUD sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas.
 - c. Dewan Pengawas dan Direktur menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
 - d. Dewan Pengawas dan Direktur memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan BLUD-SDB.

- e. Dewan Pengawas menghormati tugas dan wewenang Direktur dalam mengelola BLUD-SDB serta Direktur menghormati tugas dan wewenang Dewan Pengawas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan BLUD-SDB .
- (2) Berdasarkan prinsip-prinsip hubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Direktur harus bekerja sama dengan Dewan Pengawas dalam mencapai tujuan dan menjaga nama baik BLUD-SDB .
- (3) Efektifitas hubungan Direktur dengan Dewan Pengawas, diwujudkan Direktur dalam hal berkomunikasi untuk:
 - a. Mengkonsultasikan kepada Dewan Pengawas terhadap hal-hal yang material berkaitan dengan keharusan merevisi kebijakan dan rencana-rencana BLUD-SDB yang telah ditetapkan sebagai dampak dari kewajiban BLUD-SDB untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
 - b. Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Pengawas , agar fungsi Dewan Pengawas dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat dapat berjalan efektif.
 - c. Menyiapkan dan menyampaikan laporan periodik berikut dengan penjelasan-penjelasan yang memadai kepada Dewan Pengawas agar Dewan Pengawas dapat meneliti secara efektif dan menandatangani laporan periodik secara tepat waktu, sehingga mempunyai persepsi yang sama saat mempertanggung-jawabkannya dalam konsolidasi LPJ Walikota.

Paragraf 5

Hubungan Kerja Direktur dengan Wakil Direktur

Pasal 48

- (1) Direktur adalah atasan langsung dari Wakil Direktur.
- (2) Segala tindakan yang berkaitan dengan komunikasi eksternal merupakan kewenangan Direktur.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas pokok secara teknis masing-masing Wakil Direktur, dengan tanggungjawab tetap berada pada Direktur.
- (4) Kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur, terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan para Wakil Direktur.
- (5) Wakil Direktur mendukung sepenuhnya atas kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 6

Hubungan Kerja Antar Wakil Direktur

Pasal 49

- (1) Masing-masing Wakil Direktur bersinergi dalam pencapaian tujuan BLUD-SDB.

- (2) Setiap kegiatan yang akan dan telah direalisasikan adalah merupakan hasil kerjasama antar fungsi pelayanan, penunjang dan administrasi BLUD-SDB .
- (3) Dalam hal terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan maka masing-masing Wakil Direktur mengambil kebijakan strategis untuk menyelamatkan nama baik BLUD-SDB .
- (4) Kebijakan strategis yang dimaksud pada ayat (3) apabila berkaitan dengan pihak eksternal, maka terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan Direktur.

BAB VI PENGELOMPOKAN FUNGSI YANG LOGIS

Bagian Kesatu Definisi

Pasal 50

Agar pengelolaan dana bergulir yang dikelola oleh BLUD-SDB dapat berjalan efektif dan efisien diperlukan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian interen.

Pasal 51

- (1) Fungsi Pelayanan melekat pada tugas :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Operasional;
 - c. Kepala Bagian Bisnis I;
 - d. Kepala Bagian Bisnis II;
 - e. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama;
 - f. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - g. Pegawai BLUD-SDB yang bertugas pada Bagian Bisnis I, Bagian Bisnis II, dan Bagian Hukum dan Kerjasama.
- (2) Fungsi pendukung melekat pada tugas :
 - a. Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum;
 - b. Kepala Bagian Anggaran;
 - c. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum;
 - d. Pegawai BLUD-SDB yang bertugas pada Bagian Anggaran dan Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

Bagian Kedua Fungsi Pelayanan

Paragraf 1 Pembagian Fungsi Pelayanan

Pasal 52

- (1) Fungsi pelayanan dibagi menjadi :
 - a. Pelayanan dana bergulir Samisake; dan
 - b. Pelayanan dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Penanggungjawab fungsi pelayanan secara teknis adalah Wakil Direktur Operasional .

- (3) Dalam teknis pelaksanaan dan peningkatan kualitas pelayanan, wakil Direktur operasional dibantu oleh :
 - a. Bagian Bisnis I;
 - b. Bagian Bisnis II; dan
 - c. Bagian Hukum dan Kerjasama.

Paragraf 2
Pelayanan Dana Bergulir Samisake

Pasal 53

- (1) Pelayanan dana bergulir Samisake terdiri dari :
 - a. Pelayanan penyaluran pinjaman dana bergulir Samisake;
 - b. Pelayanan pengembalian dana bergulir Samisake;
 - c. Pelayanan penagihan dana bergulir Samisake; dan
 - d. Pelayanan pendampingan.
- (2) BLUD-SDB dalam melaksanakan pelayanan dana bergulir Samisake sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memenuhi Standar Pelayanan Minimal berupa penyelesaian lingkup pekerjaan sesuai tolak ukur yang ditetapkan dalam proses waktu maksimum penyelesaian layanan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3
Pelayanan Dana Bergulir Bagi
Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 54

- (1) Pelayanan dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah terdiri dari :
 - a. Pelayanan penyaluran pinjaman dana bergulir koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. Pelayanan pengembalian dana bergulir koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. Pelayanan penagihan dana bergulir koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - d. Pelayanan pendampingan.
- (2) BLUD-SDB dalam melaksanakan pelayanan dana bergulir Samisake sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memenuhi Standar Pelayanan Minimal berupa penyelesaian lingkup pekerjaan sesuai tolak ukur yang ditetapkan dalam proses waktu maksimum penyelesaian layanan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 4
Komite Pinjaman

Pasal 55

- (1) BLUD-SDB dapat membentuk Komite Pinjaman sebagai komite operasional yang membantu Direktur dalam mengevaluasi dan memutuskan permohonan pinjaman dana bergulir sesuai dengan jumlah dan jenis dana bergulir.
- (2) Komite Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas :
 - a. melakukan pembahasan temuan analisa kredit BLUD-SDB tentang hasil analisis terhadap kelayakan proposal pinjaman, serta hasil verifikasi dan klarifikasi proposal pinjaman;
 - b. menyampaikan rekomendasi persetujuan/penolakan terhadap proposal pinjaman kepada Direktur BLUD-SDB atau pejabat yang ditunjuk Direktur BLUD-SDB sesuai dengan besaran pagu pinjaman; dan
 - a. membuat laporan hasil akhir rekomendasi dan pertimbangannya terhadap proposal pinjaman kepada Direktur BLUD-SDB atau pejabat yang ditunjuk Direktur BLUD-SDB sesuai dengan besaran pagu pinjaman.
- (3) Jumlah dan keanggotaan Komite Pinjaman ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan.
- (4) Atas dasar persetujuan Komite Pinjaman, Direktur menerbitkan surat keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman.
- (5) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan dasar penerbitan surat pemberitahuan persetujuan/penolakan pemberian pinjaman kepada pemohon yang memuat informasi bahwa pengajuan pinjaman telah disetujui/ditolak dengan detail informasi pinjaman, biaya-biaya, kondisi dan persyaratan apabila pinjaman disetujui.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Pinjaman, diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Keempat
Fungsi Pendukung

Paragraf 1
Pembagian Fungsi Pendukung

Pasal 56

- (1) Fungsi pendukung pelayanan BLUD-SDB dibagi menjadi:
 - a. Fungsi sumber daya manusia;
 - b. Fungsi administrasi umum; dan
 - c. Fungsi administrasi keuangan.
- (2) Penanggung jawab fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis adalah Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum.

- (3) Dalam mendukung pelaksanaan layanan dana bergulir, Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dibantu oleh :
 - a. Bagian Anggaran;
 - b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - c. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

Paragraf 2
Sumber Daya Manusia

Pasal 57

- (1) Fungsi pendukung pada aspek sumber daya manusia adalah untuk memastikan bahwa BLUD-SDB dalam melaksanakan pelayanan selalu ditopang oleh sumber daya manusia yang berorientasi secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi pendukung pada aspek sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi penetapan norma, standar, prosedur, formasi, pengadaan, penempatan, pembinaan, pengembangan karier, sanksi, sistem remunerasi dan pemutusan hubungan kerja.
- (3) Pelaksanaan fungsi pendukung layanan pada aspek sumber daya manusia dilaksanakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

Paragraf 3
Pengelolaan Administrasi Umum

Pasal 58

- (1) Fungsi pendukung pada aspek pengelolaan administrasi umum merupakan pendukung dalam hal surat menyurat dan urusan tata usaha.
- (2) Fungsi administrasi tata usaha dilaksanakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum yang menerima proposal dan surat permohonan pinjaman dana bergulir dan menyampaikan surat persetujuan/penolakan terhadap pinjaman tersebut.

Paragraf 4
Pengelolaan Administrasi Keuangan

Pasal 59

- (1) Fungsi pendukung pada aspek pengelolaan administrasi keuangan merupakan tugas pokok yang dilaksanakan oleh Bagian Anggaran dan Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Fungsi pendukung pengelolaan biaya dan pendapatan dilaksanakan oleh Bagian Anggaran.

- (3) Fungsi pendukung dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan hasil penyaluran, pengembalian, penagihan, dan penanganan pinjaman bermasalah dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

BAB VII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 60

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.
- (2) Pengelolaan sumber daya manusia mencakup penetapan norma, standar, prosedur, formasi, pengadaan, penempatan, pembinaan, pengembangan karier, sanksi, sistem remunerasi dan pemutusan hubungan kerja.
- (3) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berada pada Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan sumber daya manusia diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Jenis, Kedudukan dan Status Pegawai

Pasal 61

- (1) Pegawai BLUD-SDB terdiri dari :
 - a. PNS; dan
 - b. Pegawai non PNS.
- (2) Kedudukan dan status Pegawai BLUD-SDB yang berasal dari PNS diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Status Pegawai non PNS terdiri dari :
 - a. pegawai kontrak; dan
 - b. pegawai tetap.
- (4) Status Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Pegawai BLUD-SDB berkedudukan sebagai pegawai UPTD yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas pelayanan di bidang dana bergulir.

- (2) Dalam kedudukan dan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pegawai BLUD-SDB harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Pegawai

Pasal 63

Setiap pegawai BLUD-SDB wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 64

Setiap pegawai BLUD-SDB wajib mentaati segala Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan bertanggung jawab.

Pasal 65

- (1) Setiap Pegawai BLUD-SDB wajib menyimpan rahasia jabatan.
- (2) Pegawai BLUD-SDB hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas perintah pejabat yang berwajib atas kuasa Undang-Undang.

Pasal 66

Pegawai BLUD-SDB dapat diberikan remunerasi yang adil dan layak sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesional yang diperlukan, serta mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan.

Pasal 67

- (1) Pegawai BLUD-SDB yang melaksanakan tugas luar daerah diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dalam keadaan yang sangat penting dan selektif yang berkaitan langsung dengan kepentingan kedinasan dan tugas serta tanggung jawab pegawai BLUD-SDB .
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai biaya perjalanan dinas pegawai BLUD-SDB ditetapkan dengan Peraturan Direktur dengan mengacu pada Peraturan Walikota tentang perjalanan dinas.

Pasal 68

- (1) Setiap Pegawai BLUD-SDB berhak atas cuti.
- (2) Ketentuan mengenai cuti untuk pegawai BLUD-SDB yang berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk PNS.
- (3) Ketentuan mengenai cuti untuk pegawai BLUD-SDB yang berasal dari non PNS ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

Pasal 69

- (1) Pegawai BLUD-SDB yang berasal dari PNS dan telah memenuhi persyaratan, berhak atas pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang kepegawaian.
- (2) Pegawai BLUD yang berasal dari non PNS, wajib menjadi anggota Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan keanggotaan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Keempat Pengadaan dan Formasi Pegawai

Pasal 70

- (1) Pengadaan pegawai BLUD-SDB yang berasal dari PNS, diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan Pegawai non PNS dilaksanakan oleh Direktur dan dapat dibantu Instansi/unit kerja terkait atau bekerjasama dengan lembaga profesional.
- (3) Pengadaan pegawai non PNS dilakukan mulai tahap perencanaan, pengumuman, pelamaran, seleksi sampai dengan pengangkatan.

Pasal 71

- (1) Pengadaan Pegawai non PNS harus sesuai dengan formasi dengan kualifikasi tertentu dan dilakukan untuk mengisi kekurangan pegawai yang dibutuhkan BLUD-SDB .
- (2) Penyusunan formasi kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan jenis dan sifat pelayanan, beban kerja, pendapatan operasional, serta efisiensi dan efektifitas kerja.
- (3) Formasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memuat jumlah dan susunan pegawai non PNS yang diperlukan serta ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Pengisian formasi dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan atau pengesahan dari Walikota.

Pasal 72

- (1) Setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat, mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai non PNS.
- (2) Lowongan formasi pegawai non PNS diumumkan seluas-luasnya oleh Direktur.
- (3) Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum penerimaan lamaran.
- (4) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dicantumkan :
 - a. jumlah dan susunan pegawai non PNS yang dibutuhkan;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Pasal 73

Persyaratan calon Pegawai BLUD-SDB non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) meliputi:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas tahun) dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
- c. tidak pernah dihukum dipenjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tindak atas permintaan sendiri atas Pegawai Negeri yang diberhentikan tidak hormat sebagai pegawai swasta;
- e. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- f. berkelakuan baik; dan
- g. syarat lain yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 74

- (1) Ujian seleksi bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh Panitia Seleksi yang dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (2) Panitia Seleksi terdiri dari sekurang-kurangnya 5 orang paling banyak 7 orang dimana ketua dan sekretaris merangkap anggota.
- (3) Tugas Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan ujian;
 - b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
 - c. menentukan tempat dan jadwal ujian;
 - d. menyelenggarakan ujian;
 - e. memeriksa dan menentukan hasil ujian;
 - f. tugas-tugas lain yang dianggap perlu.
- (4) Panitia Seleksi dapat berkoordinasi dengan bagian-bagian tertentu sesuai kebutuhan.
- (5) Sifat keputusan Panitia Seleksi merupakan keputusan yang tidak bisa diganggu gugat.

- (6) Hasil keputusan Panitia Seleksi diserahkan kepada Direktur.
- (7) Materi seleksi terdiri dari:
 - a. administrasi;
 - b. tes kompetensi;
 - c. tes psikologi; dan
 - d. tes kesehatan.
- (8) Selain materi seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), Panitia Seleksi dapat menambah materi seleksi sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pelayanan BLUD-SDB .

Pasal 75

- (1) Direktur menetapkan dan mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.
- (2) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan bahan kelengkapan yang ditetapkan oleh panitia.
- (3) Pengangkatan calon pegawai BLUD-SDB non PNS ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Pengangkatan calon pegawai BLUD-SDB non PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dalam tahun anggaran berjalan dan penetapannya tidak berlaku surut.

Pasal 76

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus ditetapkan sebagai pegawai kontrak dan wajib menjalani masa percobaan paling lama 2 (dua) tahun.
- (2) Pegawai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap BLUD-SDB non PNS apabila memenuhi syarat :
 - a. Sudah menjalani masa percobaan paling lama selama 2 (dua) tahun;
 - b. Sehat jasmani dan rohani;
 - c. Penilaian kinerja selama 2 (dua) tahun, dengan semua unsur penilaian bernilai baik.
- (3) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai dan BLUD-SDB dapat saling mengakhiri hubungan kerja setiap saat tanpa kompensasi apapun.

Pasal 77

- (1) Dalam keadaan tertentu dan untuk kepentingan kedinasan serta kebutuhan pelayanan yang mendesak yang disesuaikan dengan formasi, Direktur dapat mengangkat langsung Pegawai BLUD-SDB non PNS tertentu dengan status kontrak.
- (2) Pengangkatan pegawai kontrak BLUD-SDB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan peraturan Direktur.

Pasal 78

Ketentuan lebih lanjut mengenai formasi dan tata cara pengadaan pegawai non PNS pada BLUD-SDB akan diatur dalam Peraturan Direktur.

Pasal 79

- (1) Masa kerja pegawai non PNS adalah terhitung mulai Surat Keputusan pengangkatan
- (2) Pegawai baru yang pada saat pengangkatan telah memiliki pengalaman kerja diluar BLUD-SDB merupakan pertimbangan dalam penentuan posisinya di BLUD-SDB karena kompetensi yang dia miliki, dan tidak dihitung sebagai masa kerjanya di BLUD-SDB .

Pasal 80

BLUD-SDB dilarang mempekerjakan pegawai non PNS yang mempunyai hubungan keluarga sebagai berikut:

- a. bapak/ibu dengan anak kandung atau sebaliknya;
- b. bapak/ibu dengan cucu atau sebaliknya;
- c. suami dengan isteri atau sebaliknya;
- d. kakak/adik kandung seayah/seibu atau sebaliknya;
- e. mertua dengan menantu atau sebaliknya; dan
- f. kakak dengan adik ipar atau sebaliknya.

Bagian Kelima Penempatan Pegawai

Pasal 81

- (1) Penempatan pegawai merupakan kewenangan Direktur.
- (2) Pengaturan penempatan berlaku bagi pegawai dengan penempatan pertama atau pegawai yang mengalami rotasi di lingkungan BLUD-SDB .
- (3) Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur setelah melalui proses :
 - a. analisis beban kerja;
 - b. pertimbangan karier pegawai;
 - c. pengujian kemampuan pegawai (pengetahuan, keterampilan dan perilaku);
 - d. pengamatan motivasi pegawai; dan
 - e. analisis lingkungan kerja pegawai yang bersangkutan.
- (4) Pegawai yang dimaksud pada ayat (2) memperoleh masa orientasi atau pembekalan dengan tujuan agar pegawai yang bersangkutan dapat;
 - a. mengetahui/memahami visi dan misi BLUD-SDB ;
 - b. memahami tugas pokok dan fungsi;
 - c. memahami dan menghayati budaya kerja;
 - d. menumbuhkan sesegera mungkin rasa tenang bekerja; dan
 - e. menghilangkan keraguan tentang ketidakpastian dalam mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki.

Bagian Keenam
Pembinaan Pegawai

Pasal 82

- (1) Pembinaan pegawai BLUD-SDB dalam tugas dilakukan oleh atasan langsung melalui penilaian kinerja.
- (2) Atasan langsung diwajibkan untuk membantu, membina serta menilai prestasi kerja pegawai bawahannya secara berkala sesuai dengan ketentuan BLUD-SDB .
- (3) Dasar pertimbangan untuk kenaikan gaji serta kenaikan pangkat dan/atau jabatan pegawai berkaitan erat dengan hasil penilaian prestasi kerja yang dimaksud pada ayat (1).
- (4) Tata cara/ prosedur penilaian ini diatur sebagai berikut:
 - a. penilaian dilakukan setahun sekali dengan menggunakan sistem sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - b. penilaian dilakukan pada akhir tahun dengan periode penilaian Januari sampai Desember.

Bagian Ketujuh
Pengembangan Karier

Paragraf 1
Umum

Pasal 83

- (1) Pengembangan karier pegawai BLUD-SDB menjadi tanggung jawab Direktur, yang dilaksanakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (2) Pengembangan karier pegawai BLUD-SDB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dimaksudkan sebagai pendekatan formal organisasi untuk memastikan agar pegawai dengan kualifikasi dan pengalaman tersedia saat dibutuhkan.
- (3) Pegawai non PNS dapat mengembangkan karier untuk seluruh tugas dan/atau jabatan dalam BLUD-SDB kecuali tugas dan/atau jabatan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dijabat/ diemban oleh pegawai non PNS.
- (4) Pengembangan karier pegawai BLUD-SDB meliputi:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. mutasi;
 - c. pemberian penghargaan dan sanksi.

Paragraf 2
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 84

- (1) Untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai dalam menghadapi dan menangani masalah pekerjaan, kepada pegawai diberikan pendidikan dan pelatihan.

- (2) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pendidikan dan pelatihan yang diberikan pihak BLUD-SDB ; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan yang diberikan lembaga diluar BLUD-SDB .
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan latihan untuk pegawai BLUD-SDB diatur dalam Peraturan Direktur.

Paragraf 3

Mutasi

Pasal 85

- (1) Mutasi merupakan pemindahan pegawai dalam bentuk promosi, rotasi dan demosi yang dilakukan dengan rangka pembinaan dan pengembangan pegawai secara individu maupun keseluruhan dengan memperhatikan dedikasi, prestasi kerja, pendidikan dan kecakapan.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemindahan pegawai dari satu satuan kerja ke satu satuan kerja lain dilingkungan BLUD-SDB terhadap pegawai demi kelancaran operasional yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan BLUD-SDB .
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesempatan kepada semua pegawai tetap untuk mengisi lowongan jabatan/tugas dengan tanggung jawab yang lebih tinggi.
- (4) Persyaratan pegawai yang dapat dipromosikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. memiliki disiplin yang baik;
 - b. selama 2 (dua) tahun terakhir tidak terkena sanksi dan atau hukuman jabatan dari perusahaan atau tersangkut tindakan hukum yang berlaku;
 - c. memenuhi kriteria standar kompetensi yang telah ditentukan;
 - d. memiliki prestasi kerja yang baik sesuai dengan penilaian prestasi kerja.
- (5) Demosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tindakan penurunan jabatan terhadap pegawai tetap karena:
 - a. melanggar ketentuan yang telah ditentukan oleh peraturan perundang- undangan.
 - b. kurang memberikan kontribusi yang baik kepada BLUD-SDB ;
 - c. dinilai melakukan kesalahan yang dapat merugikan atau telah merugikan BLUD-SDB ;
 - d. melanggar peraturan dan norma yang berlaku di BLUD-SDB dan terbukti melakukan pelanggaran klasifikasi berat sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku;
 - e. tidak memenuhi target kerja individu yang ditentukan selama 2 (dua) tahun.
- (4) Prosedur dan tata cara mutasi pegawai BLUD-SDB yang berasal dari PNS didasarkan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi PNS.

- (5) Prosedur dan tata cara mutasi pegawai BLUD-SDB non PNS diatur dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 4
Penghargaan dan Sanksi

Pasal 86

- (1) Untuk mendorong motivasi kerja dan produktifitas pegawai maka BLUD-SDB menerapkan kebijakan pemberian dan sanksi.
- (2) Pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai BLUD-SDB didasarkan pada penilaian prestasi kerja

Pasal 87

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 diberikan bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk material maupun non material.
- (3) Jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. penghargaan untuk pegawai BLUD-SDB dengan status PNS dapat berupa:
 1. kenaikan pangkat;
 2. pengangkatan dalam jabatan;
 3. tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya;
 4. tunjangan jabatan; dan
 5. bentuk penghargaan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. penghargaan untuk pegawai BLUD-SDB dengan status non PNS dapat berupa:
 1. kenaikan pangkat;
 2. imbalan uang;
 3. penghargaan tertulis;
 4. promosi; dan
 5. bentuk penghargaan lainnya sesuai keputusan Direktur.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dapat dikenakan bagi pegawai yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Pasal 63 dan Pasal 64.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis terdiri dari:
 1. Surat Peringatan I (Pertama);
 2. Surat Peringatan II (Kedua);
 3. Surat Peringatan III (Ketiga).
 - c. Pembebasan tugas sementara;
 - d. Pemutusan Hubungan Kerja
- (7) Pemberian sanksi tidak harus dilakukan secara berurutan atau berjenjang, tetapi diberikan berdasarkan jenis pelanggaran yang dilakukan.

- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan tata cara pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai diatur dengan peraturan Direktur.

Bagian Kedelapan Sistem Remunerasi

Pasal 88

- (1) Pejabat Pengelola BLUD-SDB , Dewan Pengawas, sekretaris Dewan Pengawas dan pegawai BLUD-SDB dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
- (3) Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk honorarium.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Direktur melalui Kepala Dinas.

Pasal 89

- (1) Penetapan remunerasi Direktur, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
 - a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola BLUD-SDB , tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
 - c. kemampuan pendapatan BLUD-SDB bersangkutan; dan
 - d. kinerja operasional BLUD-SDB yang ditetapkan oleh Walikota dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (2) Remunerasi Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dan Wakil Direktur Operasional ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi Direktur.
- (3) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji Direktur;
 - b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji Direktur; dan
 - c. honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur.

Pasal 90

- (1) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD-SDB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:
 - 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*).
- (2) Bagi Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD-SDB yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1).
- (3) 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.
- (4) Bagi Pejabat Pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD-SDB sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

Bagian Kesembilan Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 91

- (1) Pegawai BLUD-SDB yang berasal dari PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur dapat memberhentikan dengan hormat pegawai non PNS apabila :
 - a. telah mencapai batas usia pensiun;
 - b. berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu (kontrak);
 - c. mengundurkan diri;
 - d. meninggal dunia;
 - e. sakit yang dinyatakan oleh dokter pemerintah tidak lagi dan atau tidak dapat bekerja lagi secara layak;
 - f. menjadi anggota dan atau pengurus partai politik;
 - g. menjadi anggota dan pengurus tim sukses pemilihan pejabat politik;
 - h. dalam masa percobaan.

- (3) Pegawai tetap non PNS yang memasuki usia pensiun dapat diberhentikan dengan hormat dengan mendapatkan tunjangan pensiun.
- (4) Batas usia pensiun pegawai tetap non PNS adalah 58 tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pegawai non PNS yang tewas dalam pelaksanaan tugas dapat diberikan penghargaan yang diatur dengan peraturan Direktur.
- (6) Pegawai non PNS dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena :
 - a. melanggar sumpah/janji pegawai BLUD-SDB non PNS dan sumpah/janji jabatan; atau
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana yang ancaman hukumannya kurang dari 4 (empat) tahun; atau
 - c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai BLUD-SDB
- (7) Pegawai non PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena:
 - a. Melakukan penyelewengan terhadap ideologi Negara, Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara dan pemerintah; atau
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana yang ancaman hukumannya 4 (empat) tahun atau lebih.

Pasal 92

- (1) Pegawai BLUD-SDB yang dikenakan penahanan oleh pejabat yang berwajib karena disangka telah melakukan tindak pidana kejahatan sampai mendapatkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, dikenakan pemberhentian sementara sebagai pegawai.
- (2) Pegawai BLUD-SDB PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran gajinya mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai non PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) gajinya dibayarkan 50%.
- (4) Apabila masa penahanan melebihi batas waktu masa waktu kontrak dan belum mendapatkan keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai BLUD-SDB .
- (5) Apabila pegawai non PNS dinyatakan tidak bersalah atau tidak terbukti melakukan tindak pidana, maka akan dilakukan rehabilitasi, dan hak – haknya sebagai pegawai BLUD-SDB dikembalikan sepanjang masa kontraknya belum berakhir.

- (6) Kekurangan penghasilan selama menjalani penahanan tidak dibayarkan kembali setelah pegawai non PNS yang dinyatakan tidak bersalah diaktifkan kembali.

Pasal 93

- (1) Pelanggaran oleh PNS yang dapat dikenakan sanksi berupa pemberhentian dengan tidak hormat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi pemberhentian dengan tidak hormat bagi pegawai non PNS adalah:
- a. mangkir selama 6 (enam) hari kerja berturut turut;
 - b. peningkatan sanksi pelanggaran dari SP III yang jenis dan / atau tingkat pelanggarannya lebih tinggi;
 - c. penggelapan, pencurian, penipuan, pemalsuan dan lain seterusnya yang merugikan BLUD-SDB atau teman sekerja;
 - d. melakukan penganiayaan, penghinaan, tindakan kekerasan, mengancam secara fisik maupun mental terhadap pimpinan, pegawai atau keluarganya.
 - e. melakukan pemaksaan/ memerintahkan teman kerja/ bawahan atau ikut serta melakukan perbuatan yang merugikan BLUD-SDB ;
 - f. menyuruh, membujuk atau ikut serta melakukan perbuatan yang melanggar norma kesusilaan terhadap pemimpin dan/ atau pegawai beserta keluarganya;
 - g. merusak/ menghilangkan barang milik BLUD-SDB baik secara sengaja ataupun karena kecerobohan;
 - h. memberi keterangan palsu atau yang dipalsukan pada saat membuat perjanjian kerja;
 - i. berjudi, minum-minuman keras dan/ atau mabuk;
 - j. menggunakan obat - obatan terlarang (narkoba) didalam/ diluar lingkungan BLUD-SDB ;
 - k. memperdagangkan barang-barang terlarang baik didalam dan di luar lingkungan BLUD-SDB ;
 - l. meminta dan menerima komisi/ uang atau pekerjaan yang dilaksanakannya untuk terlarang kepada supplier atau mitra untuk kepentingan pribadi;
 - m. membongkar rahasia BLUD-SDB yang mengakibatkan kerugian BLUD-SDB baik moril ataupun materil;
 - n. membawa senjata api kedalam lingkungan BLUD-SDB kecuali memiliki izin dari pihak yang berwenang dan untuk kepentingan yang relevan;
 - o. melakukan tindakan pidana yang telah diputuskan oleh pengadilan yang telah berkekuatan hukum yang tetap;
 - p. mencemar nama baik BLUD-SDB , membocorkan dan/ atau memanfaatkan rahasia BLUD-SDB .
- (3) BLUD-SDB dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak dan seketika terhadap setiap pegawai yang melakukan pelanggaran yang dimaksud pada ayat (1), sehingga tidak layak diharapkan untuk meneruskan hubungan kerja dengannya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur setelah sebelumnya dibicarakan dengan pegawai yang bersangkutan dan selanjutnya disampaikan melalui Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (5) Pemutusan hubungan kerja dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TARIF LAYANAN

Pasal 94

- (1) BLUD-SDB dapat memungut imbalan atas layanan dana bergulir yang diberikan kepada penerima pinjaman dalam bentuk tarif layanan.
- (2) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah dalam bentuk jasa pinjaman yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (3) Pengaturan jasa pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. jasa pinjaman dana bergulir Samisake mengikuti ketentuan yang berlaku; dan
 - b. jasa pinjaman dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun dengan memperhitungkan *cost of fund*, perhitungan biaya satuan per unit layanan, dan nominal suku bunga SBI 3 (tiga) bulan per tahun.
- (4) Tarif layanan BLUD-SDB diusulkan oleh pemimpin BLUD-SDB kepada Walikota melalui kepala dinas.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan peraturan Walikota dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.
- (6) Peraturan Walikota mengenai tarif layanan BLUD-SDB dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- (7) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.
- (8) Proses perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KEBIJAKAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 95

Pendapatan BLUD-SDB bersumber dari :

- a. Jasa layanan;
 - b. Hibah;
 - c. Hasil kerja sama dengan pihak lain;
 - d. APBD;
 - e. APBN; dan
 - f. Lain-lain pendapatan BLUD-SDB yang sah.
- (2) Penjelasan dan klasifikasi pendapatan BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - (3) Seluruh pendapatan BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD-SDB sesuai RBA.
 - (4) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlakukan sesuai peruntukannya.
 - (5) Seluruh pendapatan BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD-SDB dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD-SDB .
 - (6) Seluruh pendapatan BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.
 - (7) Format laporan pendapatan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Biaya

Pasal 96

- (1) Biaya BLUD-SDB merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD-SDB dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya operasional terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan, yakni mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan 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, yakni mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, terdiri dari:
 - 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.
- (4) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD-SDB dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, yang 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.
- (5) Biaya BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (6) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.
- (7) Seluruh pengeluaran biaya BLUD-SDB yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD-SDB yang sah disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.
- (8) Seluruh pengeluaran biaya BLUD-SDB yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).
- (9) Format SPTJ dan laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 97

- (1) Dalam hal BLUD-SDB berstatus BLUD penuh, BLUD-SDB diberikan fleksibilitas pengeluaran biaya dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD-SDB 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-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya BLUD-SDB yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD-SDB mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Kepala Dinas.
- (5) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.

- (6) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD-SDB .
- (7) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD .
- (8) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB X PENGANGGARAN

Pasal 98

- (1) BLUD-SDB menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD.
- (2) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD-SDB dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.
- (3) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (4) Format RBA, tata cara penyusunan dan penetapan RBA definitif berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (5) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA BLUD untuk diajukan kepada PPKD.

BAB XI PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu DPA-BLUD

Pasal 99

- (1) Format dan tata cara pengesahan DPA-BLUD oleh PPKD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (3) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.
- (5) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
- (6) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dengan Direktur.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas

Pasal 100

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD-SDB yang sah, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD-SDB .
- (2) Dalam pengelolaan kas, BLUD-SDB 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.
- (3) Penerimaan BLUD-SDB pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD-SDB dan dilaporkan kepada Wakil Direktur Keuangan Dan Administrasi Umum.

Bagian Ketiga Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 101

- (1) BLUD-SDB dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan piutang pada BLUD-SDB diatur dalam Peraturan Walikota tentang pedoman pengelolaan piutang BLUD-SDB yang sekurang-kurangnya memuat prosedur dan persyaratan pemberian piutang, penatausahaan dan akuntansi piutang, tata cara penagihan piutang, pelaporan piutang dan kewenangan penghapusan piutang.

Pasal 102

- (1) BLUD dapat melakukan pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pinjaman jangka pendek atau pinjaman jangka panjang.
- (3) Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan pinjaman pada BLUD-SDB diatur dalam Peraturan Walikota tentang pedoman pengelolaan pinjaman BLUD-SDB yang sekurang-kurangnya memuat kebijakan, tata cara, pengembalian, pelaporan dan kewenangan perikatan pinjaman.

Bagian Keempat Investasi

Pasal 103

- (1) BLUD-SDB dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD-SDB .
- (2) Hasil investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan BLUD-SDB .
- (3) Pendapatan BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, tata cara dan kewenangan pelaksanaan investasi pada BLUD-SDB diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kelima Kerjasama

Pasal 104

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD-SDB dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

- (3) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), antara lain:
 - a. kerjasama operasi;
 - b. sewa menyewa;
 - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD-SDB .
- (4) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan BLUD-SDB .
- (5) Pendapatan BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Bagian Keenam
Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 105

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD-SDB dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah pada BLUD-SDB diatur dalam peraturan Walikota tentang pedoman pengadaan barang/ jasa pada BLUD-SDB yang sekurang-kurangnya memuat ketentuan mengenai fleksibilitas pengadaan barang/ jasa, pelaksana pengadaan, jenjang nilai dan metode pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Barang

Pasal 106

- (1) Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pendapatan BLUD.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.

Pasal 107

- (1) BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (3) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan pendapatan BLUD dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
- (5) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Walikota melalui sekretaris daerah/kepala dinas.
- (6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan walikota melalui sekretaris daerah.

Pasal 108

- (1) Tanah dan bangunan BLUD disertifikatkan atas nama Pemerintah Kota.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan Walikota.

Bagian Kedelapan Surplus dan Defisit Anggaran

Pasal 109

- (1) Surplus anggaran BLUD-SDB merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD-SDB pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran BLUD-SDB dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Walikota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD-SDB .
- (3) Defisit anggaran BLUD-SDB merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya BLUD-SDB pada satu tahun anggaran.
- (4) Defisit anggaran BLUD-SDB dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

Bagian Kesembilan
Penyelesaian Kerugian

Pasal 110

Kerugian pada BLUD-SDB yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

Bagian Kesepuluh
Penatausahaan

Pasal 111

- (1) BLUD-SDB melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi:
 - a. pendapatan/biaya;
 - b. penerimaan/pengeluaran;
 - c. utang/piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - e. ekuitas dana.
- (2) Penatausahaan BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (3) Penatausahaan BLUD-SDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Direktur menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD-SDB, yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

BAB XII

AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 112

- Ruang lingkup akuntansi BLUD-SDB meliputi :
- a. pelaksanaan akuntansi berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan; dan
 - b. pelaksanaan akuntansi berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Akuntansi Berdasarkan
Standar Akuntansi Pemerintahan

Pasal 113

- (1) BLUD-SDB wajib melaksanakan akuntansi berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dan menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Dinas.
- (3) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Walikota yang mengatur tentang kebijakan dan sistem akuntansi keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Akuntansi Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan

Pasal 114

- (1) BLUD-SDB menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia sesuai dengan jenis industrinya.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban maupun ekuitas dana.

Pasal 115

- (1) Setiap transaksi keuangan BLUD-SDB harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola dengan tertib.
- (2) Periode akuntansi BLUD-SDB meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 116

- (1) BLUD-SDB menyelenggarakan Sistem Akuntansi Keuangan BLUD.
- (2) Sistem Akuntansi Keuangan BLUD-SDB menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
- (3) Sistem Akuntansi Keuangan BLUD-SDB memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Basis akuntansi yang digunakan dalam pengelolaan BLUD-SDB adalah basis akrual;
 - b. Sistem akuntansi dilakukan dengan sistem pembukuan berpasangan; dan
 - c. Sistem akuntansi BLUD-SDB disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.
- (4) Sistem akuntansi keuangan mencakup kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi dan kode akun standar.
- (5) Sistem akuntansi keuangan disusun oleh Direktur dan ditetapkan dengan peraturan Walikota.

Pasal 117

- (1) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) meliputi :
 - a. Pengertian/pengakuan;
 - b. Pengukuran;
 - c. Penyajian dan pengungkapan aset;
 - d. Kewajiban;
 - e. Ekuitas dana; dan
 - f. Pendapatan dan biaya.
- (2) Prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) meliputi :
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas; dan
 - c. prosedur akuntansi selain kas.
- (3) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku jurnal pengeluaran kas;
 - c. buku jurnal umum; dan
 - d. buku besar/buku pembantu.
- (4) Kode akun standar merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (5) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. kode akun neraca; dan
 - b. kode akun laporan operasional.
- (6) Kode akun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi:
 - a. kode akun asset;
 - b. kode akun kewajiban; dan
 - c. kode akun ekuitas.
- (7) Kode akun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
 - a. kode akun pendapatan; dan
 - b. kode akun beban/biaya.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 118

BLUD-SDB melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja dengan Dinas setiap bulan.

Pasal 119

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan, BLUD-SDB menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;

- b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
 - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 120

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 disampaikan kepada PPKD melalui Dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan triwulanan terdiri dari :
- a. laporan operasional;
 - b. laporan arus kas; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan triwulanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (4) Laporan keuangan semesteran dan tahunan terdiri dari:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. neraca;
 - d. laporan arus kas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja.
- (5) Laporan keuangan semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (6) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB XIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 121

- (1) Pembinaan teknis BLUD-SDB dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD-SDB dilakukan oleh PPKD.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 122

- (1) Pengawasan operasional BLUD-SDB dilakukan oleh pengawas internal.
- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD-SDB .

BAB XIV
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 123

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD-SDB dilakukan setiap tahun oleh Walikota dan/atau Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD-SDB sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

Pasal 124

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD-SDB dalam:

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari pelayanan yang diberikan (rentabilitas);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
- c. memenuhi semua kewajibannya (solvabilitas); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa pelayanan untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 125

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1), dapat diukur berdasarkan perspektif pengguna jasa pelayanan BLUD-SDB .

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 126

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Dana Bergulir Samisake dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 127

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR52....