SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PERKUATAN PERMODALAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan ekonomi kerakyatan dan perkuatan permodalan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah Pemerintah Daerah telah melaksanakan program dana bergulir penguatan permodalan sebagai bentuk keberpihakan dalam penanggulangan kemiskinan melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada potensi daerah;

b. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan dana bergulir penguatan modal kepada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah melalui Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perlu diatur pola tata kelola UPT dimaksud;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah Perkuatan permodalan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah pada dinas koperasi, perindustrian, perdagangan dan pasar Kabupaten Lampung Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Pada Kementerian Negara /Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.05/2009;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 7 Tahun 2013;
17. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 51 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah (UPT-BLUD) Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pasar Kabupaten Lampung Barat;

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
2. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 51 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah (UPT-BLUD) Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PERKUATAN PERMODALAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH (UPT BLUD PP-KUMKM) PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.
6. Badan Layana Umum daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyedian barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktifitas.
7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD Dana Bergulir, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD dana bergulir adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan warga Kabupaten Lampung Barat sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

8. Unit Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil Menengah untuk selanjutnya disebut UPDB-KUMKM adalah UPT pada Dinas Koperasi yang bergerak dibidang pembiayaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Kepala UPT BLUD adalah Kepala UPT-BLUD Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
12. Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut PPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Barat yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Dana Bergulir adalah dana yang bersumber dari APBD Kabupaten Lampung Barat dan sumber lain yang disalurkan dalam bentuk pinjaman tambahan modal usaha kepada koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dalam jangka waktu tertentu.
14. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau Badan Hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.
15. Usaha Mikro adalah Usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, dan memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
16. Usaha Kecil adalah usaha yang meliliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta) sampai denga paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
17. Usaha Menengah adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih dari banyak Rp.500.000.000,,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai denga paling banyak Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah).
18. Masa pengguliran adalah periode waktu sejak penempatan dana bergulir pada BLUD Dana Bergulir untuk disalurkan dalam bentuk pinjaman dan/atau lainnya kepada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sampai dana tersebut terkumpul kembali;
19. Penempatan dana bergulir adalah dana yang ditransper dari rekening kas daerah kerekening pengelola dana bergulir pada Bank Pemerintah yang ditunjuk, selama masa pengguliran yang dapat diperpanjang dan/atau ditarik kembali pada akhir masa penempatan dana;
20. Pendapatan Jasa adalah pendapatan yang berasal dari jasa hasil pengelolaan dana bergulir.

21. Pengembalian pinjaman adalah pengembalian pokok pinjaman dana jasa oleh koperasi, usaha mikro, kecil dan lembaga keuangan mikro lainnya penerimaan pinjaman melalui pengelola dana bergulir.
22. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengelolaan yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
23. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPT BLUD PP- KUMKM.
24. Penerimaan pembiayaan dana bergulir adalah pengembalian pokok pinjaman dan bagian jasa yang diperuntukan bagi tambahan dana bergulir usaha koperasi, usaha mikro dan menengah;
25. Pendapatan jasa adalah pendapatan yang berasal dari jasa hasil pengelolaan dana bergulir;
26. Rekening Pokok adalah rekening giro atas nama UPT-BLUD yang menghimpun dana perkuatan modal dan pengembalian angsuran pokok pinjaman dana bergulir.
27. Rekening Jasa adalah rekening giro atas nama UPT-BLUD yang menghimpun penerimaan jasa pinjaman dana bergulir.
28. Rekening Lain-lain adalah rekening giro atas nama UPT-BLUD yang menghimpun penerimaan UPT-BLUD yang berasal dari sumber lain.
29. Rekening Penerima adalah rekening atas nama KUMKM Penerima Pinjaman Dana Bergulir untuk menampung dana pinjaman dari UPT BLUD Perkuatan Permodalan KUMKM.
30. Jasa Pinjaman adalah jasa yang dikenakan terhadap KUMKM penerimaan pinjaman dana begulir.
31. Usaha produktif adalah usaha yang memberikan nilai tambah dan bukan bersifat konsumtif;
32. Kelayakan Usaha KUMKM adalah analisa usaha yang didasarkan atas penelitian aspek kelembagaan, manajemen, keuangan dan rencana pengelolaan dana bergulir;
33. Surat Perjanjian Pinjaman (SPP) adalah surat perjanjian tertulis yang merupakan perikatan antara Kepala UPT-BLUD Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dengan KUMKM penerima pinjaman dana bergulir.
34. Tim Pembina adalah tim yang bertugas melakukan pembinaan teknis dan keuangan serta penilaian kinerja BLUD.
35. Tim Verifikasi adalah Tim yang bertugas melakukan uji petik lapangan atau penilaian kelayakan usaha atas proposal KUMKM yang telah lolos seleksi administratif.
36. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah tim yang bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi serta penagihan terhadap KUMKM penerima pinjaman.
37. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan suatu kegiatan usaha tertentu;

38. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan;
39. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran UPT BLUD;
40. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh UPT BLUD yang berasal dari barang dan jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerjasama UPT BLUD dengan pihak lain dan/hasil usaha lainnya;
41. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam rencana UPT BLUD pada akhir suatuntahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

BAB II
PRINSIP TATA KELOLA

Pasal 2

Tata kelola UPT BLUD memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, resposibilitas, indenpedensi. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundag-undangan yang mengatur tentang BLUD.

BAB III
ORGANISASI TATA LAKSANA

Bagian kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi UPT BLUD terdiri dari :
a. pimpinan selanjutnya disebut Kepala UPT;
b. pejabat keuangan selanjutnya disebut Kasubbag Tata Usaha;
c. pejabat teknis adalah Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan;
d. pelaksana pembinaan dan pengawasan.

Bagian kedua
Tugas dan Kewajiban

Pasal 4

Kepala UPT BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :
a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
b. menyusuan Rencana Program Kegiatan BLUD;
c. menyusun Rencana Strategis Bisnis BLUD;
d. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
e. mengusulkan Calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis UPT BLUD kepada Bupati Lampung Barat, sesuai ketentuan;
f. menetapkan pejabat lainnya sesuatu kebutuhan UPT BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan UPT BLUD kepada Bupati Lampung Barat;

Pasal 5

Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :
a. melaksanakan tata administrasi dan personalia pengelolaan UPT BLUD;
b. membantu Kepala UPT BLUD dalam mengelola administrasi keuangan;
c. membantu Kepala UPT BLUD menyusun rencana Bisnis UPT BLUD;
d. membantu Kepala UPT BLUD dalam menyiapkan RBA UPT BLUD;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT BLUD.

Pasal 6

Kelompok Pelaksana Teknis Operasional mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :
a. memberikan pelayanan pinjaman kepada calon pemanfaat dana secara layak dan pantas;
b. melakukan survey lapangan terhadap setiap pemohon pemanfaat dana sesuai dengan jenis usaha;
c. memproses seluruh pemohon pinjaman dana, mulai dari analisis pinjaman sampai dana diterima masyarakat;
d. menginventarisir dan memilah seluruh pemanfaat dana setiap bulan laporan;
e. memberikan pembinaan pengelolaan dan ke pemanfaat dana dan kerjasama pemupukan dana dengan pihak lain.

Pasal 7

Kelompok Pelaksana Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :
a. melakukan pendataan terhadap pemanfaat dana yang bermasalah;
b. menyusun konsef-konsef penanggulangan pemanfaatan dana bermasalah;
c. menginventarisir pemanfaat dana yang menunggak;
d. menyiapkan konsep-konsep penaggulangan pemanfaatan dana yang menunggak;
e. melakukan penagihan terhadap pemanfaat dana yang menunggak

Bagian ketiga
Prosedur kerja

Pasal 8

Prosedur kerja UPT BLUD menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi yang berorientasi pada pengangkatan layanan perkuatan modal bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta mekanisme kerja.

Pasal 9

Prosedur kerja UPT BLUD terdiri dari :
a. hubungan kerja intruksional antara Kepala Dinas dengan Kepala UPT BLUD dengan Kasubbag Tata Usaha dan Pejabat Teknis.
b. hubungan kerja koordinasi antara Kasubbag Tata Usaha dengan Pejabat Teknis
c. hubungan kerja konsultatif antara Kepala Dinas dengan Kepala UPT BLUD.
d. hubungan kerja kooperatif antara Kepala UPT BLUD dengan Bank dan Pihak ketiga.
e. hubungan kerja pembinaan antara Kepala UPT BLUD dengan Kasubbag Tata Usaha dan Pejabat Teknis Fungsional dalam pembinaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Bagian keempat
Pengelompokan yang logis

Pasal 10

Pengelolaan dana bergulir perkuatan permodalan Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah agar semakin efektif diperlukan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian interen.

Pasal 11

(1)Fungsi pelayanan masyarakat pada tugas :
a. kepala UPT BLUD
b. pejabat Teknis Operasional mempunyai tugas konsultan dan verifikasi
c. pejabat Teknis Pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas juru tagih dan internal Audit.

(2) Fungsi pendukung melekat pada tugas :
a. kasubbag Tata Usaha UPT BLUD Juru infosis
b. pejabat Teknis Operasional
c. pejabat Teknis Pembinaan dan pengawasan

Pasal 12

Pelaksanaan tugas fungsi tersebut dilakukan sebagai berikut :
a. Konsultasi proposal
   1. memberikan konsultasi teknis kepada KUMKM tentang cara menyusun proposal kelayakan usaha.
   2. mengkaji proposal usaha KUMKM yang masuk ke UPT BLUD dan memberi penilaian tentang penolakan atau penyempurnaannya.
   3. membantu Kepala UPT BLUD dalam rangka menyusun proposal kerjasama usaha dengan lembaga pihak ketiga.

b. Verikator
   1. melakukan survey lapangan atau verifikasi terhadap pengajuan permohonan pinjaman KUMKM yang layak survey.
   2. melakukan penaksiran nilai jaminan pinjaman/sertifikat tanah yang diagunkan oleh KUMKM.
   3. menganalisi kebutuhuhan modal usaha dan merekomendasikan jumlah pinjaman bagi proposal yang layak usaha berdasarkan hasil verifikasi.

c. Juru Tagih
   1. melakukan penagihan secara langsung kepada KUMKM yang menunggak.
   2. memonitor pembayaran angsuran pinjaman pada UPT BLUD.
   3. memberikan advokasi bagi KUMKM dalam upaya penyelesaian tunggakan pinjaman yang telah jatuh tempo.
d. Internal Auditor
   1. melaksanakan pengamanan harta kekayaan UPT BLUD.
   2. menciptakan akurasi sistim informasi keuangan.
   3. menciptakan efisiensi dan produktifitas.
   4. mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

e. Juru Infosis
   1. melakukan komputerisasi data dan informasi yang dibutuhkan baik untuk tiap unit pekerjaan maupun laporan UPT BLUD keseluruhan.
   2. melakukan pembaharuan (updating) data dan informasi secara periodik sesuai dengan sifat dan urgensi laporan.

3. memberilkan layanan komputerisasi bagi KUMKM yang memerlukan blangko proposal pinjaman, info posisi pinjaman, bukti dan fitur lainnya.

Bagian kelima
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

Pengelolaanlima sumber daya manusia dilakukan melalui pola rekrutmen (penerimaan pegawai), penempatan pejabat struktural (eselon), pengkajian, jenjang karir, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja mengacu kepada kebijakan kepegawaian PNS yang dikoordinir oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

Paragraf kesatu
Pola Rekrutmen

Pasal 14

(1) Pola rekrutmen SDM UPT BLUD yang berstatus PNS akan dikoordinasikan Kepala Dinas selaku Kepala SKPD yang menaungi UPT BLUD dan Badan Kepegawaian Daerah;

(2) UPT BLUD akan mengajukan permintaan PNS yang dapat ditempatkan di UPT BLUD sesuai dengan kopetensi yang dibutuhkan baik berasal dari Dinas maupun instansi lain;

(3) Pola rekrutmen pejabat pengelola UPT BLUD ini merupakan kewenangan Bupati dan Badan Pertimbangan Pangkat dan Jabatan (Baperjakat) Daerah.

Paragraf kedua
Penempatan

Pasal 15

Pejabat pengelola UPT BLUD terdiri dari :
a. Kepala UPT BLUD yang berstatus PNS terdiri dari 1 (satu) orang pejabat eselon IV/a;
b. Sub Bagian Tata Usaha yang berstatus PNS terdiri dari 1 (satu) orang pejabat pejabat eselon IV/b;
c. Kelompok Jabatan Fungsional Teknis Operasional mempunyai tugas konsultan dan verifikasi;
d. Pejabat Teknis Pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas juru tagih dan internal Audit.

Paragraf ketiga
Kompetensi Pejabat Pengelola

Pasal 16

(1) Kepala UPT BLUD memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut :
   a. memahami Renstra Bisnis UPT BLUD sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUMKM.
   b. memiliki pengalaman dan kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan suatu unit kerja.
   c. memiliki pengetahuan tentang manajemen pemberdayaan KUMKM sebagai strategi percepatan pembangunan perekonomian daerah.
   d. memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik (human relations) dengan para stakeholders khusus mitra kerja sama usaha.
   e. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUMKM.

f. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUMKM yang ditetapkan oleh Pimpinan.
g. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan starata S1.

(2) Kasubbag Tata Usaha UPT BLUD memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut :
a. memahami Renstra Bisnis UPT BLUD sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUMKM.
b. memiliki pengetahuan tentang perencanaan anggaran, manajemen keuangan dan manajemen SDM.
c. memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang akuntansi dan sistim informasi.
d. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUMKM.
e. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUMKM yang ditetapkan oleh Pimpinan.
f. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan starata S1.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional Teknis Operasional memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut :
a. memahami Renstra Bisnis UPT BLUD sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUMKM.
b. memiliki pengetahuan tentang manajemen keuangan dan pembiayaan.
c. memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang akuntansi, kelayakan usaha dan analisa kredit.
d. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUMKM.
e. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUMKM yang ditetapkan oleh Pimpinan.
f. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan starata S1.

(4) Pejabat Teknis Pembinaan dan pengawasan memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut :
a. Memahami Renstra Bisnis UPT BLUD sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUMKM.
b. Memiliki pengetahuan tentang manajemen pengawasan.
c. Memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang teknik negosiasi, teknik penagihan piutang dan internal audit.
d. Memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUMKM.
e. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUMKM yang ditetapkan oleh Pimpinan.
f. Sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan starata S1.

Paragraf keempat
Pembinaan

Pasal 17

(1) Pembinaan teknis UPT BLUD dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Pembinaan keuangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Dinas PPKAD.

Paragraf kelima
Pengangkatan dan Pemberhentian
Kepala UPT BLUD

Pasal 18

(1) Kepala UPT BLUD dan Kasubbag Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

(2) Kepala UPT BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(3) Kasubbag Tata Usaha, Kelompok Jabatan Teknis bertanggung jawab kepada Kepala UPT BLUD selaku penaggung jawab umum atas kegiatan operasional UPT BLUD;

Pasal 19

(1) Kepala UPT BLUD dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang Profesional sesuai kebutuhan.

(2) Kepala UPT BLUD yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.

Pasal 20

(1) Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala UPT BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.

(2) Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala UPT BLUD yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan prinsip efisiensi, ekonomis, profesionalisme, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Masa Jabatan Kepala UPT BLUD berakhir apabila:
a. masa Jabatannya berakhir;
b. mengundurkan diri secara tertulis;
c. mengalami halangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus; atau
d. dinyatakan terbukti secara sah dan menyakinkan melakukan dan/atau terlibat tindak pidana kejahatan dengan putusan pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Pasal 22

Apabila Kepala UPT BLUD berhenti sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, huruf c dan huruf d maka :
a. Tugas dan kewenangan Kepala UPT BLUD dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Teknis sebagai pejabat sementara sampai dengan terpilihnya Kepala UPT BLUD baru yang defenitif.
b. Kepala Dinas segera mengambil langka untuk melaksanakan pengisian jabatan Kepala UPT yang kosong dan selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Daerah guna menetapkan pejabat defenitif.

BAB IV

AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI

Bagian Kesatu
Sistem Akuntabilitasi Berbasis Kinerja

Pasal 23

(1) Sistem akuntabilitas berbasis kinerja mencakup mekanisme prosedur pencapaian tujuan berupa perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pertanggung jawaban pengelola atas sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UPT BLUD dalam mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

(2) Program/kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT BLUD mengacu pada program/kegiatan yang telah dirumuskan pada dokumen Rencana Strategis Bisnis dengan jangka 5 (lima) tahun, yang memuat Visi, Misi, Program Strategi, Pengukuran Kinerja, Rencana Capaian Lima Tahun dan Proyeksi Keuangan Lima Tahun.

(3) Renstra Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan prinsip :
a. anggaran berbasis kinerja;
b. perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan; dan
c. kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima yang berasal dari masyarakat, APBD dan sumber-sumber lainnya.

(4) Dokumen yang akan dipertanggung jawabkan dan dilaksanakan dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan UPT BLUD, RBA harus memuat :
a. kinerja tahun berjalan
b. asumsi makro dan mikro
c. target kinerja
d. analisa dan perkiraan biaya satuan
e. perkiraan harga
f. anggaran pendapatan dan biaya
g. besaran persentase ambang batas
h. prognosa laporan keuangan
i. perkiraan Maju (*Forward estimate*)
j. Rencana pengeluaran investasi/modal
k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsulidasi dengan RKA-SKPD/APBD
l. usulan program/kegiatan
m. standar pelayanan minimal
n. biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

(5) Proses dan tahapan RBA menjadi RBA defenitif sebagai berikut:
a. RBA disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dibahas sebagai bagian dari RKA Dinas.
b. RKA dimaksud (beserta RBA) disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKAD).
c. Dinas PPKAD menyampaikan RBA kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
d. setelah ditelaah oleh TAPD, RBA disampaikan kepada Dinas PPKAD untuk dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
e. setelah Ranperda ditetapkan menjadi Perda APBD, Kepala UPT BLUD melakukan penyusunan terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA defenitif.

f. RBA defenitif menjadi dasar penyusunan DPA UPT BLUD untuk diajukan kepada Dinas PPKAD.
g. DPA memuat antara lain Pendapatan dan Biaya, Proyeksi arus kas serta jumlah dan kuantitas barang/jasa yang akan dihasilkan.
h. Dinas PPKAD menegaskan DPA UPT BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

(6) RBA defenitif dan DPA UPT BLUD merupakan dokumen perencanaan tahunan yang selanjutnya akan dilaksanakan dalam bentuk pelaksanaan program/kegiatan oleh UPT BLUD.

(7) untuk melaksanakan program/kegiatan dimaksud, Kepala UPT BLUD menetapkan Keputusan tentang penunjukan personil Pelaksana Kegiatan (PK) untuk setiap kegiatan yang telah tertera pada RBA defenitif.

Bagian kedua
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 24

Pelaksanaan kegiatan harus melakukan pelaporan dan pertanggung jawaban atas kinerja pelaksanaan program secara transparansi pencapaian program dan kegiatan yang dituangkan dalam laporan pertanggung jawaban minimal memuat tentang :
a. program, target dan capaian
b. pelaksanaan program dan kegiatan
c. realisasi/pelaksanaan program dan kegiatan
d. hambatan/masalah strategis yang ditemui selama pelaksanaan program beserta altenatif pemecahan dan masalah yang dihadapi dan presentase capaian yang telah dilaksanakan.

Pasal 25

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang meliputi:

a. Pelaksanaan program dan kegiatan menyusun laporan kerja sesuai dengan tugas sebagai berikut:

   1. Masing-masing bagian menyusun pertanggung jawaban program berdasarkan pelaksanaan program dan kegiatan.

   2. Pejabat penatausahaan keuangan menyusun laporan pertanggungjawaban program berdasarkan laporan pelaksanaan program para pelaksana teknis kegiatan di setiap unit kerja.

b. Kasubag Tata Usaha UPT BLUD menghimpun laporan pelaksanaan program yang berasal dari bagian lain, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala UPT BLUD.

c. Kepala UPT BLUD menyusun laporan pelaksanaan program kepada Bupati Lampung Barat berupa laporan kinerja melalui Kepala Dinas secara periodik (tahunan).

d. Evaluasi dan penilian kinerja UPT BLUD dilakukan setiap tahun oleh Bupati dalam hal ini akan dilakukan oleh Tim Penilai Penerapan UPT BLUD dengan Ketua Sekretaris Daerah dilakukan terhadap aspek keuangan dan non keuangan yang bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan UPT BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

Bagian Ketiga
Akuntabilitas Keuangan

Pasal 26

Akuntabilitas keuangan meliputi akuntabilitas pada tahapan penyusunan anggaran pelaksanaan anggaran, monitoring dan evaluasi anggaran serta pertanggung jawaban anggaran.

Bagian Keempat
Rencana Anggaran

Pasal 27

(1) Proses penyusunan anggaran terkait erat dengan proses perencanaan program/kegiatan pada RBA defenitif yang bersumber dananya berasal dari jasa pinjaman berjalan dan fleksibilitas 75% BLUD, Kepala UPT BLUD menetapkan pagu dana jasa pinjaman yang dapat digunakan untuk alokasi anggaran UPT BLUD selama satu tahun anggaran.

(2) Pagu dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk program/kegiatan yang diusulkan oleh setiap bagian yang ada pada UPT BLUD sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan.

(3) Jika pagu dana yang tersedia tidak mencukupi kebutuhan dana untuk melaksanakan program/kegiatan yang diusulkan, maka pelaksanaan dapat ditunda pelaksanaannya pada tahun berikutnya.

(4) RBA selanjutnya disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan, termasuk harga satuan barang/jasa yang digunakan dan aspek kewajaran dalam mengalokasikan anggaran.

(5) Setelah dibahas oleh TAPD, RBA menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas dan bagian dari rancangan Perda tentang APBD yang dibahas bersama DPRD Kabupaten Lampung Barat.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 28

(1) Sistem pelaksanaan anggaran yang ditetapkan UPT BLUD Perkuatan Permodalan KUMKM adalah manajemen satu pintu (*one gate polity*). Yang mensyaratkan bahwa seluruh mekanisme/prosedur penerimaan dan pengeluaran dan transaksi keuangan dilakukan melalui rekening UPT BLUD.

(2) Pendapatan UPT BLUD yang bersumber dari APBD, jasa layanan, hibah terikat dan hibah tidak terikat, kerjasama, serta berbagai dana yang bersumber dari hasil usaha.

(3) Distribusi pengelolaan keseluruhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
   a. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan dan hibah tidak terikat merupakan pendapatan operasional UPT BLUD.
   b. Pendapatan yang bersumber dari APBD, jasa layanan, hibah tak terikat, kerjasama dan hasil usaha dikelola langsung untuk membiayai belanja UPT BLUD sesuai dengan RAB UPT BLUD.
   c. Pendapatan UPT BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaporkan kepada Kepala Dinas.

d. Dokumen Pelaksana Anggaran UPT BLUD mencakup seluruh pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan/atau barang yang akan dihasilkan oleh UPT BLUD.
e. Pengesahan dokumen pelaksana anggaran UPT BLUD dilaksanakan selambat-lambatnya 31 Desember menjelang tahun anggaran.
f. Pengesahan dokumen pelaksana anggaran yang telah ditetapkan dalam perda tentang APBD selanjutnya menjadi dasar bagi penarikan dana sumber dari APBD oleh UPT BLUD.
g. Belanja UPT BLUD terdiri dari unsur biaya yang sesuai dengan struktur biaya uang akan dituangkan dalam RBA UPT BLUD.
h. Pengelolaan belanja UPT BLUD diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran mengikuti praktek bisnis yang sehat sesuai dengan ketentuan hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku.
i. Fleksibel pengelolaan belanja UPT BLUD berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA.
j. Bila terjadi kekurangan anggaran UPT BLUD dapat diusulkan pada usulan anggaran tambahan dari APBD.
k. Belanja UPT BLUD dilaporkan sebagai barang/jasa Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.

(4) Untuk meningkat kualitas penatausahaan keuangan UPT BLUD, akan diaudit oleh auditor independen (Akuntan publik) secara periodik (setiap tahun) dan hasil audit dilaporkan kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 29

Rangkaian kegiatan pertanggungjawaban keuangan UPT BLUD dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
a. Setiap transaksi keuangan UPT BLUD dibuat dan dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan aturan yang berlaku dibidang keuangan secara tertib.
b. Akuntansi dan laporan keuangan UPT BLUD diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Propesi Akuntansi Indonesia.
c. UPT BLUD menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu pada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM.

Bagian Ketujuh
Laporan Keuangan

Pasal 30

(1) Laporan Keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, Operasional, Neraca, Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan beserta laporan kinerja periodik.

(2) Laporan keuangan semua bagian usaha UPT BLUD dikonsulidasikan dalam laporan keuangan UPT BLUD.

(3) Kepala UPT BLUD mengirimkan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala kepada Kepala Dinas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah periode laporan akhir.
(4) Laporan keuangan disusun sesuai dengan laporan neraca anggaran dan catatan laporan keuangan.

Bagian Kedelapan
Sistem Pengelolaan Keuangan

Pasal 31

Sistem pengelolaan keuangan mengacu pada ketentuan UPT BLUD dengan pola kebijakan keuangan secara bertahap menuju pola manajemen keuangan bisnis yang sehat.

Bagian Kesembilan
Penata usahaan keuangan

Pasal 32

(1) Penatausahaan keuangan UPT BLUD berdasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat dan dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

(2) Penatausahaan keuangan UPT BLUD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan penatausaha keuangan dapat diidentifikasi sebagai berikut :
   a. UPT BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
   b. Setiap transaksi keuangan dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secaraa tertib.
   c. UPT BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
   d. Penyelenggaraan akuntasni dan laporan keuangan mengunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban, dan ekuitas dana.
   e. Kebijakan akuntasi UPT BLUD digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, layanan, hibah, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Bagian Kesepuluh
Pasal 33

Kebijakan Jasa Pinjaman Dana bergulir

(1) Jasa pinjaman dana bergulir merupakan salah satu sumber pendapatan UPT BLUD yang mendapatkan fleksibikitas untuk dan oleh manajemen UPT BLUD.

(2) Pendapatan UPT BLUD yang sah terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama denga pihak lain, APBD dan pendapatan lain-lain UPT BLUD yang sah.

(3) Jasa layanan merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada KUMKM.

(4) Pendapatan dari jasa layanan dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran operasional UPT BLUD sesuai RBA.

(5) Pendapatan dari jasa pinjaman dana bergulir dicatat pada rekening kas UPT BLUD, dan dilaporkan kepada Kepala Dinas setiap triwulan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah (UPT-BLUD) Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pasar Kabupaten Lampung Barat dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 17 Desember 2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 17 Desember 2014

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 52