



## WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 21 TAHUN 2011

TENTANG

POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR (UPT-PDB)  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PASAR,  
KOPERASI, DAN USAHA MENENGAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA BATAM,

- Menimbang :
- bahwa untuk memberdayakan ekonomi kerakyatan dan penguatan permodalan kepada Koperasi, usaha mikro, dan Lembaga Keuangan Mikro dalam program dana bergulir penguatan permodalan yang merupakan salah satu urusan wajib Pemerintah Daerah, sebagai bentuk keberpihakan dalam penanggulangan kemiskinan melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada potensi daerah;
  - bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan dana bergulir penguatan modal kepada Koperasi, usaha mikro, dan Lembaga Keuangan Mikro melalui Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir, maka perlu ditetapkan Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir (UPT-PDB);
  - bahwa berdasarkan pertimbangan huruf b di atas untuk Pola Tata Kelola UPT-PDB, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Batam.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Nomor 3502);
  - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992, tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3790) ;
  - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) ;

WALIKOTA BATAM	
GEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421) ;
5. 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 terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
7. 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) ;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Peundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
11. 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 51);

SEKDA	
ASS	
KA	
K-BAG	

13. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 6);

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Darah (BLUD).
2. Peraturan Walikota Batam Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan UPT - PDB pada Dinas PMP-KUKM Kota Batam.

#### MEMUTUSKAN :

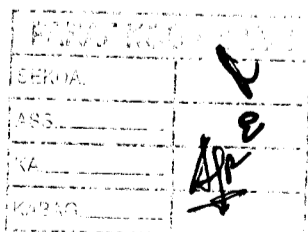
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PASAR, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA BATAM.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Batam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam;
5. Dinas PMP-KUKM Kota Batam adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Batam;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam;
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas ;

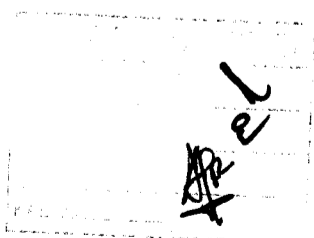


8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD dana bergulir, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD dana bergulir adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan warga Kota Batam sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya ;
9. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir yang selanjutnya disingkat UPT PDB adalah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas PMP-KUKM Kota Batam yang menerapkan PPK BLUD dalam memberikan jasa pelayanan pinjaman berupa modal usaha dalam bentuk kredit usaha koperasi, usaha mikro dan Lembaga Keuangan Mikro;
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan penguatan modal BLUD Dana Bergulir pada batas-batas tertentu dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum;
11. Pejabat pengelola UPT PDB adalah pimpinan UPT PDB yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional UPT PDB yang terdiri atas Kepala, Kasubbag Tata Usaha dan pejabat teknis;
12. Peningkatan status BLUD Dana Bergulir adalah meningkatnya status unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD Dana Bergulir bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD Dana Bergulir penuh;
13. Penurunan status BLUD Dana Bergulir adalah menurunnya status unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD Dana Bergulir penuh menjadi unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD Dana Bergulir bertahap;
14. Pencabutan status BLUD Dana Bergulir adalah kembalinya status unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD Dana Bergulir penuh atau PPK-BLUD Dana Bergulir bertahap menjadi unit kerja;
15. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorang 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.300.000.00,-(tiga ratus juta rupiah);
16. 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.500.000.000 dan mempunyai omset/tahun > Rp.

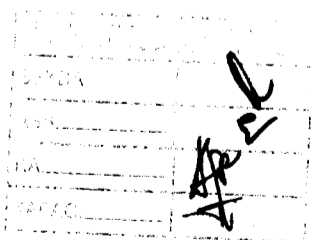
ABE  
A

300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) s/d < Rp 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus rupiah) /tahun;

17. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan;
18. Lembaga Keuangan Mikro adalah suatu kegiatan ekonomi yang ada di masyarakat yang bergerak dalam usaha simpan pinjam yang belum mempunyai badan hukum;
19. 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 yang disalurkan kepada usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro dalam bentuk pinjaman;
20. Masa perguliran adalah periode waktu sejak penempatan dana bergulir pada BLUD Dana Bergulir untuk disalurkan dalam bentuk pinjaman dan/atau lainnya kepada koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro sampai dana tersebut terkumpul kembali;
21. Penempatan dana bergulir adalah dana yang ditransfer dari rekening kas daerah ke rekening pengelola dana bergulir pada Bank Pemerintah yang ditunjuk, selama masa perguliran yang dapat diperpanjang dan/atau ditarik kembali pada akhir masa penempatan dana;
22. Pengelola Dana Bergulir adalah Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Walikota untuk mengelola dana bergulir dalam rangka penguatan modal usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya;
23. 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;
24. Pengeluaran pembiayaan dana bergulir adalah pengeluaran dana yang bersumber dari APBD yang ditempatkan pada pengelola dana bergulir untuk disalurkan kepada usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya;
25. Penerimaan pembiayaan dana bergulir adalah pengembalian pokok pinjaman dan bagian jasa yang diperuntukkan bagi tambahan dana bergulir usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya kepada Pemerintah Daerah melalui rekening pengelola dana bergulir;



26. Pendapatan jasa adalah pendapatan yang berasal dari jasa hasil pengelolaan dana bergulir;
27. Pengembalian pinjaman adalah pengembalian pokok pinjaman dan jasa oleh usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya penerima pinjaman melalui pengelola dana bergulir;
28. Perguliran dana adalah penyaluran kembali dana yang diterima dari pengembalian pinjaman oleh usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya yang di tempatkan pada rekening pengelola dana bergulir;
29. Kelompok koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya adalah kelompok usaha produktif yang tumbuh atas kepentingan ekonomi bersama dari usaha;
30. Usaha produktif adalah usaha pada sektor ekonomi yang dapat menghasilkan barang / jasa, memberikan nilai tambah dan meningkatkan pendapatan usaha ;
31. Sentra Usaha adalah pusat kegiatan sektor usaha unggulan tertentu dilokasi tertentu dimana terdapat pengusaha usaha mikro yang menggunakan bahan baku dan menghasilkan produk yang sama/sejenis serta memiliki prospek untuk dikembangkan menjadi klaster ;
32. Rekening penampungan adalah rekening yang dibuka pada Bank untuk penampung dana bergulir dan disalurkan kepada usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro lainnya penerima dana bergulir;
33. Rekening jasa adalah rekening yang dibuka pada Bank untuk menampung setoran jasa dari usaha koperasi, usaha mikro dan lembaga keuangan mikro Lainnya penerima dana bergulir ;
34. Pinjaman adalah bentuk penyaluran dana kepada usaha 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 ;
35. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan UPT-PDB yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali;
36. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPT-PDB;
37. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional UPT-PDB;
38. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan UPT-PDB dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;



39. 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;
40. Rekening UPT-PDB adalah rekening tempat penyimpanan uang UPT-PDB yang dibuka oleh pimpinan UPT-PDB pada Bank untuk menampung seluruh penerimaan, pendapatan dan pembayaran pengeluaran UPT-PDB ;
41. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan ;
42. Rencana Bisnis dan Anggaran UPT-PDB, yang selanjutnya disingkat RBA UPT-PDB adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran UPT-PDB ;
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPT-PDB yang selanjutnya disingkat DPA UPT-PDB 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 UPT PDB ;
44. Rencana Strategis Bisnis UPT-PDB yang selanjutnya disingkat Resntra Bisnis UPT-PDB adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional UPT-PDB ;
45. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh UPT-PDB kepada masyarakat ;
46. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan ;
47. Satuan pengawasan internal adalah perangkat UPT-PDB yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan UPT PDB untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (socialresponsibility) dalam menyelenggarakan bisnis sehat ;
48. Dewan Pengawas UPT-PDB, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan UPT-PDB;
49. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh UPT-PDB yang berasal dari barang dan/jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama UPT-PDB dengan pihak lain dan/hasil usaha lainnya ;

SURDA	
ASD	
SA	
KABAG	

50. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam rencana UPT-PDB pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Kota Batam yang tidak terpisahkan;
51. Tarif adalah imbalan atas barang dan/jasa yang diberikan oleh UPT-PDB termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan;

## BAB II PRINSIP TATA KELOLA

### Pasal 2

Tata kelola UPT-PDB sebagaimana dimaksud dalam Perwako ini memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang BLUD.

## BAB III ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

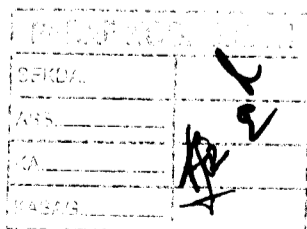
### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir tertuang dalam Peraturan Walikota Batam;
- (2) Susunan Organisasi UPT - PDB, terdiri dari :
- Pimpinan selanjutnya disebut Kepala UPT;
  - Pejabat Keuangan Selanjutnya disebut Kasubbag Tata Usaha;
  - Pejabat Teknis adalah Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan.

### Pasal 4

Kepala UPT - PDB mempunyai tugas dan kewajiban :

- Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPT - PDB;
- Menyusun Renstra Bisnis UPT- PDB;
- Menyiapkan RBA UPT - PDB;
- Mengusulkan Calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis UPT-PDB kepada Walikota, sesuai ketentuan;
- Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan UPT - PDB selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;





- f. Menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan UPT-PDB kepada Walikota.

#### Pasal 5

Sub bag Tata Usaha UPT-PDB mempunyai tugas dan kewajiban :

- a. Melaksanakan tata administrasi dan personalia pengelolaan UPT - PDB ;
- b. Membantu Kepala UPT-PDB dalam mengelola administrasi umum dan keuangan;
- c. Membantu Kepala UPT-PDB menyusun Renstra Bisnis UPT - PDB;
- d. Membantu Kepala UPT - PDB dalam menyiapkan RBA UPT - PDB;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT - PDB.

#### Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional pelayanan pinjaman dan pembinaan 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 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 dana ke pemanfaat dana dan kerjasama pemupukan dana dengan pihak lain.

#### Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional pelayanan pengembalian dan penagihan mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Melakukan pendataan terhadap pemanfaat dana yang bermasalah;
- b. Menyiapkan konsep - konsep penanggulangan pemanfaatan dana bermasalah;
- c. menginventarisir pemanfaat dana yang menunggak;
- e. Menyiapkan konsep-konsep penanggulangan pemanfaatan dana yang menunggak;
- f. Melakukan penagihan terhadap pemanfaat dana yang menunggak;
- g. Melakukan penyitaan terhadap jaminan yang diberikan pemanfaat sebagai agunan yang diakibatkan karena penunggakan.

PEMERINTAH KABUPATEN...	
DINAS...	
KEKOR.	
AKSI.	
KA.	
KABAG.	

*(Handwritten signature and initials are present over the stamp)*

Bagian Kedua  
Prosedur Kerja

Pasal 8

Prosedur kerja UPT - PDB menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi yang berorientasi pada peningkatan layanan perkuatan modal bagi Koperasi, Usaha Mikro dan dan Lembaga Keuangan Mikro (KUM-LKM) serta mekanisme kerja.

Pasal 9

Prosedur kerja UPT - PDB terdiri dari :

- a. Hubungan kerja instruksional antara Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan Kepala UPT-PDB 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 Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan Kepala UPT-PDB;
- d. Hubungan kerja Kooperatif antara kepala UPT-PDB dengan Bank dan Pihak Ketiga;
- e. Hubungan kerja pembinaan antara Kepala UPT-PDB dengan Kasubbag Tata Usaha dan Pejabat Teknis Fungsional dalam pembinaan Koperasi, Usaha Mikro dan dan Lembaga Keuangan Mikro.

Bagian Ketiga  
Pengelompokan yang logis

Pasal 10

Pengelolaan dana bergulir perkuatan modal bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Lembaga Keuangan Mikro, 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 melekat pada tugas :

- a. Kepala UPT-PDB.
- b. Pejabat Teknis Operasional mempunyai fungsi Konsultan dan Verifikator
- c. Pejabat Teknis Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi Juru Tagih dan Internal Audit.

(2) Fungsi pendukung melekat pada tugas :

- a. Kasubbag Tata Usaha : Juru Infosis
- b. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

PANGKALAN RUMAH	
KEPALA	
KASUBBAG	
PEJABAT	
TEKNIK	

## Pasal 12

Pelaksanaan tugas fungsi tersebut dilakukan sebagai berikut:

### 1. Konsultan Proposal

- a. Memberikan konsultasi teknis kepada KUM dan LKM tentang cara penyusunan proposal kelayakan usaha.
- b. Mengkaji proposal usaha KUM dan LKM yang masuk ke UPT-PDB dan memberi penilaian tentang penolakan atau penyempurnaannya.
- c. Membantu Kepala UPT-PDB dalam rangka menyusun proposal kerjasama usaha dengan lembaga pihak ketiga.

### 2. Verifikator

- a. Melakukan survey lapangan atau verifikasi terhadap pengajuan permohonan pinjaman KUM dan LKM yang layak survey.
- b. Melakukan penaksiran nilai jaminan pinjaman/sertifikasi tanah yang diagunkan oleh KUM dan LKM.
- c. Menganalisis kebutuhan modal usaha dan merekomendasikan jumlah pinjaman bagi proposal yang layak usaha berdasarkan hasil verifikasi.

### 3. Juru Tagih

- a. Melakukan penagihan secara langsung kepada KUM dan LKM yang menunggak.
- b. Memonitor pembayaran angsuran pinjaman pada UPT-PDB.
- c. Memberikan advokasi bagi KUM dan LKM dalam upaya penyelesaian tunggakan pinjaman yang telah jatuh tempo.
- d. Membantu Kepala UPT-PDB dalam rangka penyitaan jaminan sebagai solusi akhir penyelesaian tunggakan KUM dan LKM.

### 4. Internal Auditor

- a. Melaksanakan pengamanan harta kekayaan UPT-PDB.
- b. Menciptakan akurasi sistim informasi keuangan.
- c. Menciptakan efisiensi dan produktifitas.
- d. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

### 5. Juru Infosis

- a. Melakukan komputerisasi data dan informasi yang dibutuhkan baik untuk laporan tiap unit pekerjaan maupun laporan UPT-PDB secara keseluruhan.

REKOR	
NO.	
TAHUN	
REVISI	

*(Handwritten signature and initials are present over the stamp)*

- b. Melakukan pembaharuan (updating) data dan informasi secara periodic sesuai dengan sifat dan urgensi laporan.
- c. Memberikan layanan komputerisasi bagi KUM dan LKM yang memerlukan blanko proposal pinjaman, info posisi pinjaman, bukti pelunasan dan fitur lainnya.
- d. Menyiapkan layanan system jaringan secara on line dengan pihak ke tiga.
- e. Melakukan peningkatan kinerja perangkat system informasi (upgrading) sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

**Bagian Keempat**  
**Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 13**

Pengelolaan Sumber Daya Manusia dilakukan melalui Pola rekrutmen (penerimaan pegawai), penempatan pejabat struktural (eselon), penggajian, jenjang karir, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja mengacu kepada kebijakan kepegawaian PNS yang dikoordinir oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Batam.

**Pola Rekrutmen**

**Pasal 14**

- (1) Pola rekrutmen SDM UPT-PDB yang berstatus PNS akan dikoordinasikan dengan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah selaku Kepala SKPD yang menaungi UPT-PDB dan Badan Kepegawaian Daerah Kota Batam;
- (2) UPT-PDB akan mengajukan permintaan PNS yang dapat ditempatkan di UPT-PDB sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan baik berasal dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah maupun dari instansi lain;
- (3) Pola rekrutmen pejabat pengelola UPT-PDB ini merupakan kewenangan Kepala Daerah dan Badan Pertimbangan Pangkat dan Jabatan (Baperjakat) Kota Batam yang difasilitasi atau dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Batam.

**Penempatan**

**Pasal 15**

Pejabat pengelola UPT-PDB terdiri dari :

- a. Kepala UPT 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 eselon IV/b;

KEPALA	
ASS	
STAF	
KABAG	

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Pinjaman dan Pembinaan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Pengembalian dan Penagihan;

#### Sistem Remunerasi

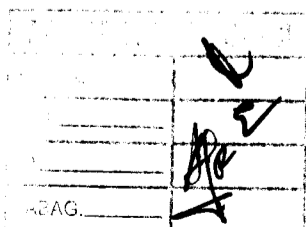
##### Pasal 16

- (1) Pejabat pengelola UPT-PDB dan pegawai UPT-PDB dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan;
- (2) Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun;
- (3) Sistem remunerasi UPT-PDB akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota Batam tersendiri berdasarkan usulan Kepala UPT-PDB melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Kopersai dan Usaha Kecil Menengah.

#### Kompetensi Pejabat Pengelola

##### Pasal 17

- (1) Kepala UPT-PDB memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut:
  - a. Memahami Renstra Bisnis UPT-PDB sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUM dan LKM.
  - b. Memiliki pengalaman dan kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan suatu unit kerja.
  - c. Memiliki pengetahuan tentang manajemen pemberdayaan KUM dan LKM sebagai strategi percepatan pembangunan perekonomian Daerah.
  - d. Memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik (human relations) dengan para stakeholders khusus mitra kerjasama usaha.
  - e. Memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUM dan LKM.
  - f. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUM dan LKM yang ditetapkan oleh Pimpinan.
  - g. Sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan strata S1.



- (2) Kasubbag Tata Usaha memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut:
- Memahami renstra Bisnis UPT-PDB sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUM dan LKM.
  - Memiliki pengetahuan tentang perencanaan anggaran, manajemen keuangan dan manajemen SDM.
  - Memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang akuntansi dan sistim informasi.
  - Memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUM dan LKM.
  - Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUM dan LKM yang ditetapkan oleh Pimpinan.
  - Sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan strata S1.
- (3) Kelompok Pejabat Teknis Pelayanan Pinjaman dan Pembinaan memahami dan memiliki kemampuan sebagai berikut :
- Memahami Renstra Bisnis UPT-PDB sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir KUM dan LKM.
  - Memiliki pengetahuan tentang manajemen keuangan dan pembiayaan.
  - Memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang akuntansi, kelayakan usaha dan analisa kridit.
  - Memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUM dan LKM.
  - Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUM dan LKM yang ditetapkan oleh pimpinan.
  - Sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan strata S1.
- (4) Kelompok Pejabat Teknis Pelayanan Pengembalian dan Penagihan memahami dan memiliki kemampuan sebagai berikut :
- Memahami Renstra Bisnis UPT-PDB sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUM dan LKM.
  - Memiliki pengetahuan tentang manajemen pengawasan.
  - Memilik keterampilan atau pengetahuan tentang teknik negosiasi, teknik penagihan piutang dan internal audit.
  - Memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUM dan LKM.

SEKRETARIS	
SEKDA	
ASST	
K	
KABAG	

- e. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUM dan LKM yang ditetapkan Pimpinan.
- f. Sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan strata S1.

#### Pembinaan

##### Pasal 18

- (1) Pembinaan teknis UPT PDB dilakukan oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pembinaan keuangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Keuangan.

#### Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala UPT

##### Pasal 19

- (1) Kepala UPT dan Kasubag Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Batam;
- (2) Kepala UPT bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kasubbag Tata Usaha, Kelompok Jabatan Teknis bertanggung jawab kepada Kepala UPT selaku penanggung jawab umum atas kegiatan operasional UPT – PDB;

##### Pasal 20

- (1) Kepala UPT dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang Profesional sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala UPT yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.

##### Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT 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 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.

NO. 12345	
DEKOR	
1234	
1234	
12345	

*[Handwritten signature and initials over the stamp]*

## Pasal 22

Masa Jabatan Kepala UPT berakhir apabila :

1. Masa Jabatannya berakhir.
2. Meninggal Dunia.
3. Mengundurkan diri secara tertulis.
4. Bagi yang berstatus Pegawai Negeri Sipil telah mencapai batas usia pensiun untuk jabatan yang didudukinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang berlaku,
5. Bagi yang berstatus Non Pegawai Negeri Sipil telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun.
6. Mengalami halangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus.
7. Dinyatakan terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan dan/atau terlibat tindak pidana kejahatan dengan putusan pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

## Pasal 23

Apabila Kepala UPT berhenti sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 maka :

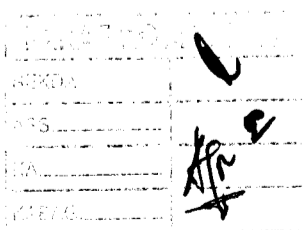
1. Tugas dan kewenangan Kepala UPT dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Teknis sebagai pejabat sementara sampai dengan terpilihnya Kepala UPT baru yang defenitif.
2. Dewan pengawas segera mengambil langkah untuk melaksanakan pengisian jabatan anggota UPT yang kosong dan selanjutnya melaporkan kepada Walikota guna menetapkan pejabat defenitif.

## BAB IV AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI

### Bagian Kesatu Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja

## Pasal 24

- (1) Mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan berupa perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pertanggung jawaban. Akuntabilitas merupakan bentuk pertanggung jawaban pengelolaan atas sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UPT-PDB dalam mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (2) Program/kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT-PDB mengacu pada program/kegiatan yang telah dirumuskan pada dokumen Rencana Strategis Bisnis dengan jangka waktu 5 (Lima) tahun. Renstra Bisnis





memuat Visi, Misi, Program Strategi, Pengukuran Kinerja, Rencana Capaian Lima Tahun dan Proyeksi Keuangan Lima Tahun.

- (3) Renstra Bisnis tersebut UPT-PDB akan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Tahunan. RBA Tahunan disusun berdasarkan prinsip :
  - a. Anggaran berbasis kinerja.
  - b. Perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan.
  - c. Kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima (dari Masyarakat, APBD dan sumber-sumber pendapatan UPT-PDB lainnya).
- (4) Dokumen yang akan dipertanggung jawabkan dan dilaksanakan dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan UPT-PDB, 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 konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD.
  - l. Usulan program/kegiatan.
  - m. Standar pelayanan minimal.
  - n. Biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
- (5) Kelengkapan dokumen yang harus menyertai RBA Tahunan akan mempertajam setiap program/kegiatan yang diusulkan oleh pengelola UPT-PDB bahkan dikaitkan juga dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan dengan peraturan Walikota Batam. Setelah RBA selesai disusun, proses dan tahapan RBA menjadi RBA definitife sebagai berikut :
  - a. RBA disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk dibahas sebagai bagian dari RKA Dinas.
  - b. RKA dimaksud (beserta RBA) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

REVISI	
NO. DA	
REVISI	
REVISI	
REVISI	

- c. PPKD menyampaikan RBA kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
  - d. Setelah ditelaah oleh TAPD, RBA disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - e. Setelah Ranperda ditetapkan menjadi Perda APBD, Kepala UPT-PDB melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitife.
  - f. RBA definitife menjadi dasar penyusunan DPA UPT-PDB untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat antara lain : Pendapatan dan Biaya, Proyeksi arus kas serta jumlah dan kualitas barangdan/atau jasa yang akan dihasilkan.
  - g. PPKD menegaskan DPA UPT-PDB sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (6) RBA definitife dan DPA UPT-PDB merupakan dokumen perencanaan tahunan yang selanjutnya akan dilaksanakan dalam bentuk pelaksanaan program/kegiatan oleh UPT-PDB. Untuk melaksanakan program/kegiatan dimaksud, Kepala UPT-PDB akan mengeluarkan Surat Keputusan tentang penunjukan personil Pelaksana Kegiatan (PK) untuk setiap kegiatan yang telaah tertera pada RBA definitife. Kegiatannya akan ditetapkan oleh Walikota Batam atas usulan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi , dan Usaha Kecil Menengah dan Kepala UPT-PDB.

### Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 25

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 alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan persentase capaian yang telah dilaksanakan.

WALIKOTA BATAM	
SEKDA	
ASD	
KA	
WIBAG	

## Pasal 26

Tahapan pelaksanaan pertanggung jawaban dilakukan secara berjenjang meliputi :

1. Pelaksanaan program dan kegiatan menyusun laporan kerja sesuai dengan tugas sebagai berikut:
  - a. Masing-masing bagian menyusun pertanggung jawaban program berdasarkan pelaksanaan program dan kegiatan.
  - b. Pejabat penatausahaan keuangan menyusun laporan pertanggung jawaban program berdasarkan laporan pelaksanaan program para pelaksana teknis kegiatan di setiap unit kerja.
2. Kasubbag TU menghimpun laporan pelaksanaan program yang berasal dari bagian lain, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala UPT-PDB.
3. Secara Periodik (tahunan), Kepala UPT-PDB menyusun laporan pelaksanaan program kepada Walikota Batam berupa laporan kinerja melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
4. Evaluasi dan penilaian kinerja UPT-PDB dilakukan setiap tahun oleh Walikota Batam dalam hal ini akan dilakukan oleh Tim Penilai Penerapan UPT-PDB dengan Ketua Sekretaris Daerah Kota Batam. Evaluasi dilakukan terhadap aspek keuangan dan non keuangan yang bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan UPT-PDB sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

## Akuntabilitas Keuangan

### Pasal 27

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

## Rencana Anggaran

### Pasal 28

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

PERTANGGUNG JAWABAN	
KEKOR.	
ASB.	
KA.	
KADAC.	

- (2) Berdasarkan pagu dana tersebut selanjutnya dialokasikan untuk program/kegiatan yang diusulkan oleh setiap bagian yang ada pada UPT-PDB sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan.
- (3) Jika pagu dana yang tersedia tidak mencukupi kebutuhan dana untuk melaksanakan program/kegiatan yang diusulkan maka pelaksanaan program dapat ditunda pelaksanaannya pada tahun berikutnya. Kepala UPT-PDB bertanggung jawab dalam penetapan alokasi dana per Kegiatan pada usulan RBA sebelum disampaikan kepada PPKD.
- (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 Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan bagian dari rancangan Perda tentang APBD yang dibahas bersama DPRD Kota Batam.

#### Pelaksanaan Anggaran

##### Pasal 29

- (1) Sistem pelaksanaan anggaran yang ditetapkan UPT-PDB perkuatan modal bagi KUM dan LKM adalah menajemen satu pintu (one gate polity). Sistem ini mensyaratkan bahwa seluruh mekanisme/prosedur penerima dan pengeluaran dan transaksi keuangan dilakukan melalui rekening UPT-PDB.
- (2) Pendapatan UPT-PDB yang bersumber dari APBD, jasa layanan, hibah terikat dan hibah tidak terikat, kerjasama, serta berbagai dana yang bersumber dari hasil usaha. Distribusi Pengelolaan keseluruhan dana tersebut diupayakan sebagai berikut :
  - a. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan dan hibah tidak terikat merupakan pendapatan operasional UPT-PDB.
  - b. Pendapatan yang bersumber dari hibah diperuntukan untuk hibah.
  - c. Pendapatan yang bersumber dari APBD, jasa layanan, hibah tak terikat, kerja sama dan hasil usaha dikelola langsung untuk membiayai belanja UPT-PDB sesuai dengan RAB UPT-PDB.
  - d. Pendapatan UPT-PDB yang diperoleh dari jasa pelayanan, hibah terikat, hibah tak terikat, kerja sama dan hasil usaha UPT-PDB dilaporkan ke

