



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 16 TAHUN 2023  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PERSAMPAHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin hak untuk dapat hidup sejahtera, lingkungan yang baik, serta meningkatkan mutu pengelolaan pelayanan persampahan di Kabupaten Banyuwangi diperlukan pola tata kelola pelayanan persampahan secara profesional yang memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independen;
- b. bahwa persampahan merupakan urusan wajib yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan sehingga terciptanya lingkungan yang bersih dan sehat untuk masyarakat Kabupaten Banyuwangi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah menyatakan pola tata kelola UPT Dinas yang akan menerapkan BLUD ditetapkan oleh Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
4. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
5. Unit Pelaksana Teknis atau selanjutnya disebut UPT Pengelolaan Persampahan adalah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan di Kabupaten Banyuwangi;
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya;
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
8. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing;
9. Dokumen Pola Tata Kelola merupakan dokumen yang menjelaskan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

Pola Tata Kelola UPT Pengelolaan Persampahan dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi UPT Pengelolaan Persampahan dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Pola Tata Kelola UPT Pengelolaan Persampahan bertujuan untuk:

- a. memaksimalkan nilai UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Banyuwangi dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Banyuwangi memiliki daya saing yang kuat;

- b. mendorong pengelolaan UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Banyuwangi secara professional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organisasi UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Banyuwangi;
- c. mendorong organisasi UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Banyuwangi dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Banyuwangi terhadap stakeholder dan;
- d. meningkatkan kontribusi UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Banyuwangi dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan persampahan.

BAB III  
SUSUNAN DAN SISTEMATIKA TATA KELOLA  
Pasal 4

- (1) Dokumen Pola Tata Kelola UPT Pengelolaan Persampahan disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. pendahuluan;
  - b. tata kelola BLUD pengelolaan persampahan;
  - c. penutup.
- (2) Tata Kelola memuat:
  - a. kelembagaan;
  - b. prosedur kerja;
  - c. pengelompokan fungsi; dan
  - d. pengelolaan sumberdaya manusia.
- (3) Dokumen Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENUTUP  
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 28 April 2023

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 28 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2023 NOMOR 16

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 16 TAHUN 2023

TENTANG

POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tuntutan akan kualitas pelayanan Pengelolaan Persampahan tampaknya akan semakin gencar dilakukan oleh masyarakat karena telah menjadi kebutuhan dasar kehidupan dan penyampaian yang sangat terkait perilaku. Dari aspek persaingan yang semakin ketat dan masyarakat yang semakin kritis, meskipun didukung peralatan dan tenaga kerja yang memadai, bila penyampaian jasa kurang memuaskan maka konsumen akan beralih ke pihak yang memberikan pelayanan yang terbaik.

UPT Pengelolaan Persampahan dituntut untuk dapat menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat, senantiasa memperhatikan keadaan sumber daya manusia, sarana prasarana yang memadai, prosedur kerja, jaringan kerja, sistem informasi, dan perangkat lainnya khususnya dalam memberikan pelayanan di Bidang Pengelolaan Persampahan. Di sisi lain sistem pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi UPT Pengelolaan Persampahan untuk berupaya dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola pikir kewirausahaan bukan secara birokratik lagi. Untuk itu UPT Pengelolaan Persampahan perlu melakukan perubahan mendasar sehingga lebih mandiri dan mampu berkembang menjadi lembaga yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi UPT Pengelolaan Persampahan untuk menerapkan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

Dalam rangka menerapkan BLUD pada UPT Pengelolaan Persampahan maka perlu disusun Tata Kelola yang merupakan aturan internal UPT Pengelolaan Persampahan dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi.

1.2. Pengertian Tata Kelola

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi yang akan menerapkan BLUD dan

ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa pola tata kelola memuat antara lain:

- 1) Struktur Organisasi, harus menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi
- 2) Prosedur Kerja, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi
- 3) Pengelompokan Fungsi yang Logis, dimaksudkan sebagai pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi
- 4) Pengelolaan SDM termasuk di dalamnya penerimaan pegawai, penempatan sistem remunerasi jenjang karir, pembinaan, termasuk sistem *reward* dan *punishment*, pemutusan hubungan kerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

UPT yang ingin mengajukan status menjadi BLUD harus menyusun dokumen Pola Tata Kelola. Sehubungan dengan diterbitkannya Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 981/1011/SJ tahun 2019 Tentang Modul Penilaian dan Penetapan BLUD, terdapat beberapa perubahan dalam penyusunan dokumen Pola Tata Kelola. Dokumen Pola Tata Kelola yang disusun terdiri dari:

1. Pola Tata Kelola BLUD
2. Peraturan Kepala Daerah
3. Lampiran Struktur Organisasi BLUD
4. Lampiran Standar Operasional Prosedur (SOP) BLUD

Pola Tata Kelola adalah peraturan atau kebijakan internal yang harus memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi (lihat Permendagri No. 79 tahun 2018 pasal 38-39).

### 1.3. Tujuan Penerapan Tata Kelola

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pengelolaan Persampahan bertujuan untuk:

- a. Memaksimalkan nilai BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar BLUD UPT Pengelolaan Persampahan memiliki daya saing yang kuat.
- b. Mendorong Pengelolaan Persampahan dilakukan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organisasi BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .
- c. Mendorong agar organisasi BLUD dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial BLUD Pengelolaan Persampahan terhadap pemangku kebijakan dan kepentingan.

- d. Meningkatkan kontribusi BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan Pengelolaan Persampahan.

#### 1.4. Ruang Lingkup Tata Kelola

Ruang lingkup Tata Kelola BLUD UPT Pengelolaan Persampahan meliputi peraturan internal UPT dalam menerapkan BLUD. Tata Kelola dimaksud mengatur hubungan antara organisasi sebagai UPT yang menerapkan BLUD, yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

#### 1.5. Dasar Hukum Tata Kelola

- 1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
- 2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019.
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 12) Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
- 13) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan.
- 14) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 03/PRT/M/2013 tentang

Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.

- 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah
- 16) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah Regional Jawa Timur.
- 17) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2022 tentang RPJMD.
- 18) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
- 19) Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Persampahan.
- 20) Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.
- 21) Surat Edaran Bupati Banyuwangi Nomor 660/412/429.104/2019 tentang Pengurangan Penggunaan Kantong Plastik.

#### 1.6. Perubahan Pola Tata Kelola

Pola Tata Kelola UPT Pengelolaan Persampahan ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pola Tata Kelola BLUD UPT Pengelolaan Persampahan sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan serta perubahan lingkungan.

#### 1.7. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TATA KELOLA BLUD UPT PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

- a. Kelembagaan
- b. Prosedur Kerja
- c. Pengelompokan Fungsi Yang Logis
- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- e. Pengelolaan Keuangan BLUD
- f. Pengelolaan Limbah Dan Dampak Lingkungan

BAB III PENUTUP

LAMPIRAN SOP-SOP

## BAB II

### TATA KELOLA BLUD UPT PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

#### 2.1. Kelembagaan

Kelembagaan membahas mengenai struktur organisasi yang menggambarkan posisi jabatan yang ada pada UPT dan hubungan wewenang atau tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### 2.1.1. Gambaran Singkat UPT Pengelolaan Persampahan Banyuwangi

UPT Pengelolaan Persampahan terletak di Jalan Wijaya Kusuma No. 102 Kecamatan Giri Kabupaten Banyuwangi Jawa Timur. UPT Pengelolaan Persampahan ditetapkan pada tanggal 15 Februari 2021 berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan. UPT Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi sebagai penyedia jasa Pengelolaan Persampahan mempunyai pelayanan utama, yaitu:

- a. Pengelolaan TPS/TPST/TPS3R/TPA
- b. Pengelolaan Persampahan skala kawasan
- c. Pengangkutan sampah
- d. Pemeliharaan armada pengangkut sampah
- e. Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)

Layanan Pengelolaan Persampahan yang menjadi tanggung jawab UPT Pengelolaan Persampahan meliputi:

- a. Pemilahan sampah dari sumber
- b. Pengangkutan sampah dari sumber
- c. Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA
- d. Pengolahan sampah organik dan non organik
- e. Penyediaan (sarana) alat angkut pengelolaan persampahan
- f. Kampanye dan edukasi tentang pengelolaan persampahan

Selain itu, UPT Pengelolaan Persampahan juga melaksanakan pelayanan tambahan lainnya yang terkait dengan pengelolaan persampahan, seperti: layanan pengomposan, layanan pengumpulan sampah non organik yang memiliki nilai jual, dan lain sebagainya.

##### 2.1.2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggung jawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPT Pengelolaan Persampahan merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi Provinsi Jawa Timur yang bertanggung jawab untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi: melaksanakan pelayanan sampah, merencanakan, menerima, mendistribusikan, memelihara peralatan pelayanan persampahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Banyuwangi No. 11 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan. UPT Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.

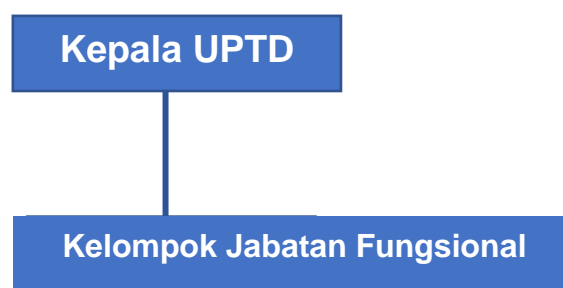
UPT Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi.

Struktur organisasi dan uraian tugas UPT Pengelolaan Persampahan dalam rangka penerapan BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut :

**a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD**

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPT Pengelolaan Persampahan merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi. Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Persampahan diatur di dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 11 tahun 2021.

Berikut ini struktur organisasi UPT sebelum menerapkan BLUD, dimana UPT dipimpin oleh Kepala UPT kemudian dibantu oleh Pejabat Fungsional.



**Gambar 2.1.** Struktur organisasi UPT sebelum menerapkan BLUD

• **Tugas dan Fungsi UPT Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi.**

UPT Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi:

melaksanakan pelayanan sampah, merencanakan, menerima, mendistribusikan, memelihara peralatan pelayanan persampahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 1) Kepala UPT mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan;
  - b. Menyusun kebutuhan pegawai, anggaran dan sarana prasarana fisik serta non fisik guna menunjang pengembangan Pengelolaan Persampahan;
  - c. Menyusun pedoman kerja Pengelolaan Persampahan;
  - d. Menyusun kebutuhan alat pengelolaan persampahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pencatatan terhadap kebutuhan pengelolaan persampahan;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan peralatan dan perbekalan lainnya di UPT Pengelolaan Persampahan;
  - g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan untuk pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pengelolaan persampahan untuk mendukung pemerintahan dalam pelayanan kebersihan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- 3) UPT Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. Penyusunan pedoman pengelolaan persampahan;
  - c. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pengelolaan Persampahan;
  - d. Penyusunan kebutuhan pengelolaan persampahan;
  - e. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan peralatan dan perbekalan lainnya di UPT Pengelolaan Persampahan;
  - f. Pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan

- persampahan;
- g. Penyusunan data laporan persediaan peralatan pengelolaan persampahan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Kepala UPT mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan ;
  - b. Penyusunan kebutuhan pegawai, anggaran dan sarana prasarana fisik serta non fisik guna menunjang pengembangan Pengelolaan persampahan;
  - c. Penyusunan pedoman pengelolaan persampahan
  - d. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pengelolaan Persampahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Penyusunan kebutuhan pengelolaan persampahan;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan peralatan dan perbekalan lainnya di UPT Pengelolaan Persampahan;
  - g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data serta informasi tentang Pengelolaan Persampahan;
  - h. Pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan
  - i. Pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. Penyusunan data laporan persediaan peralatan pengelolaan persampahan;
  - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi menyelenggarakan pengelolaan persampahan.

#### **b. Struktur Organisasi Pasca Penerapan BLUD**

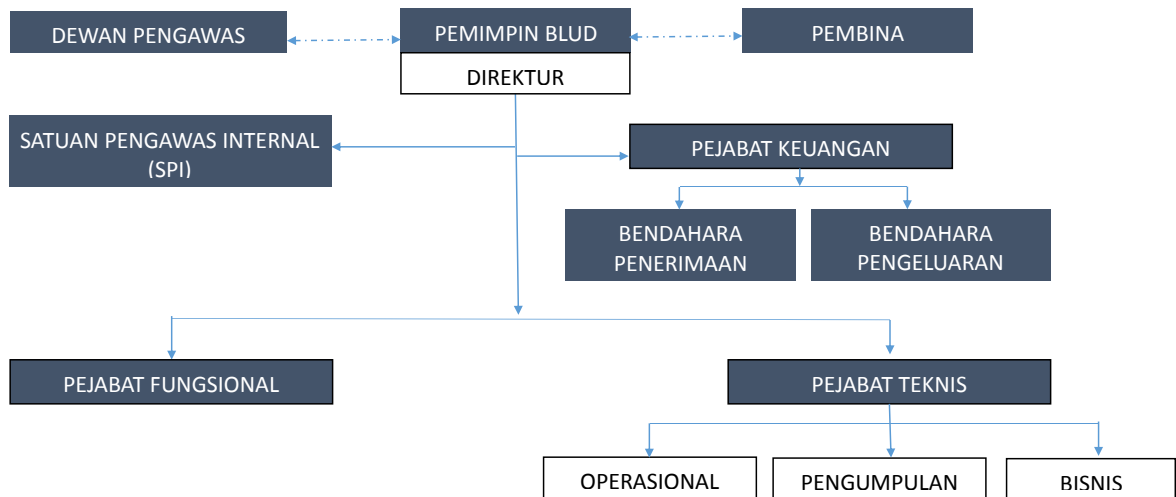
Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), maka organisasi UPT Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pengelolaan Persampahan terdiri dari:

1. Pemimpin BLUD

2. Pejabat Keuangan

3. Pejabat Teknis

Pejabat Pengelola BLUD UPT Pengelolaan Persampahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Banyuwangi. Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan bertanggung jawab terhadap Bupati Banyuwangi, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .



**Gambar 2.2.** Struktur organisasi UPT pasca penerapan BLUD

Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas sebagaimana tersaji pada Gambar 2.2. maka nampak bahwa organisasi BLUD UPT Pengelolaan Persampahan telah dikelompokkan sesuai dengan fungsinya sebagai berikut:

- 1) Telah dilakukan Pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
- 2) Pembagian fungsi pelayanan pengelolaan persampahan, fungsi penunjang pelayanan pengelolaan persampahan dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
- 3) Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Pemimpin BLUD.
- 4) Fungsi audit internal di lingkungan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

Berikut ini penjelasan lengkap terkait uraian struktur organisasi BLUD:

#### 1) Uraian Tugas Pejabat Pengelola BLUD

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPT

Pengelolaan Persampahan Kabupaten Banyuwangi terdiri dari:

1. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPT Pengelolaan Persampahan.
2. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kualifikasi Pengelolaan administrasi dan keuangan
3. Pejabat Teknis dijabat oleh pejabat teknis yang memiliki kualifikasi dalam bidang tertentu yang berasal dari pegawai negeri sipil dan professional non ASN.

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPT Pengelolaan Persampahan Kabupaten Banyuwangi yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala UPT Pengelolaan Persampahan sebagai Pemimpin BLUD, yang selanjutnya di sebut sebagai Direktur.
- 2) Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU), Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- 3) Pejabat Teknis direpresentasikan dengan koordinator bidang sesuai dengan kebutuhan UPT
- 4) Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal UPT Pengelolaan Persampahan terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat.
- 5) Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- 6) Pemimpin BLUD dapat menambahkan kelompok jabatan fungsional untuk mengakomodir beberapa penugasan khusus sesuai dengan fungsi di pemerintah daerah.

**Pembina dan pengawas terdiri dari:**

- Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
- Pembina teknis BLUD UPT Pengelolaan Persampahan adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi sedangkan pembina keuangan adalah Pejabat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

**Satuan Pengawas Internal**

Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.

**Dewan Pengawas**

1. Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila BLUD UPT Pengelolaan Persampahan telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:
  - 1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila :
    - a. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
    - b. Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
  - 2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
    - a. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - b. Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

## 2) Tata Laksana

### **Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Bupati Banyuwangi

### **Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas**

Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur:

- a. 1 (satu) orang pejabat dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi yang membidangi;
- b. 1 (satu) orang pejabat dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan;
- c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .
- d. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional dan atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .

- e. Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- f. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola
- g. Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
  - Sehat jasmani dan rohani;
  - Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
  - Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
  - Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
  - Berijazah paling rendah S-1;
  - Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
  - Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
  - Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

#### **Masa Jabatan Dewan Pengawas**

- a. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- b. Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- c. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati Banyuwangi karena:
  - 1. Meninggal dunia;
  - 2. Masa jabatan berakhir;
  - 3. Diberhentikan sewaktu-waktu.Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana

dimaksud pada huruf (c), karena:

1. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
2. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan ;
4. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
5. mengundurkan diri;
6. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD UPT Pengelolaan Persampahan , negara dan/atau daerah.

#### **Sekretaris Dewan Pengawas**

- a. Bupati Banyuwangi dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- b. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

#### **Biaya Dewan Pengawas**

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.

### **3) Pelaksanaan tugas**

Dewan Pengawas memiliki tugas:

- a. Memantau perkembangan kegiatan BLUD;
- b. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
- c. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- d. Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
- f. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
- g. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
- h. Kinerja BLUD. Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi:

- (1) Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
- (2) Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
- (3) Memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
- (4) Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan;

- i. Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Kepala Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

### **Pemimpin BLUD**

Dengan mengacu pada Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Kepala UPT Pengelolaan Persampahan bertindak sebagai Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan ;

### **Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD**

- (a) Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Banyuwangi.
- (b) Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (c) Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (d) Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (e) Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

### **4) Standar Kompetensi Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan:**

- (a) Berkelakuan baik.
- (b) Berijazah setidaknya-tidaknya Strata Satu (S1) di Bidang Lingkungan hidup dan sejenisnya.
- (c) Sehat jasmani dan rohani.
- (d) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dengan seksama.
- (e) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.
- (f) Cakap menyusun kebijakan strategis BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dalam meningkatkan pelayanan Pengelolaan Persampahan kepada masyarakat.
- (g) Mampu merumuskan visi, misi, dan program BLUD UPT Pengelolaan Persampahan yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
- (h) Mampu meningkatkan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan
- (i) Mampu menciptakan suasana BLUD UPT Pengelolaan Persampahan yang asri, aman, dan indah.
- (j) Mampu meningkatkan kualitas tenaga Pengelolaan Persampahan dan administrasi BLUD UPT Pengelolaan Persampahan
- (k) Mampu melaksanakan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

#### **5) Fungsi Pemimpin BLUD**

Sesuai dengan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018, Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di BLUD UPT Pengelolaan Persampahan. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang UPT Pengelolaan Persampahan. Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Barang.

#### **6) Tugas Pemimpin BLUD**

Tugas Pemimpin BLUD adalah sebagai berikut :

- (a) Memimpin, Mengarahkan, Membina, Mengawasi, Mengendalikan, Dan Mengevaluasi Penyelenggaraan Kegiatan BLUD Agar Lebih Efisien Dan Produktif;
- (b) Merumuskan Penetapan Kebijakan Teknis BLUD Serta Kewajiban Lainnya Sesuai Dengan Kebijakan Yang Telah Ditetapkan Oleh Kepala Daerah;
- (c) Menyusun Renstra;
- (d) Menyiapkan RBA;
- (e) Mengusulkan Calon Pejabat Keuangan Dan Pejabat Teknis Kepada Kepala Daerah Sesuai Dengan Ketentuan;
- (f) Menetapkan Pejabat Lainnya Sesuai Dengan Kebutuhan BLUD Selain Pejabat Yang Telah Ditetapkan Dengan Peraturan Perundangan-Undangan;
- (g) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kebijakan BLUD Yang Dilakukan Oleh Pejabat Keuangan Dan Pejabat Teknis, Mengendalikan Tugas Pengawasan Internal, Serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
- (h) Tugas Lainnya Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah Sesuai Dengan Kewenangannya.

#### **7) Pejabat Keuangan**

Dengan mengacu pada pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertindak sebagai Pejabat Keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

- **Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan**
  - (a) Pejabat Keuangan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati
  - (b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan
  - (c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,

- (d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- **Standar Kompetensi Pejabat Keuangan**
    - (a) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
    - (b) Berijazah setidak-tidaknya D3.
    - (c) Sehat jasmani dan rohani.
    - (d) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    - (e) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian.
    - (f) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran.
    - (g) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
    - (h) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga.
    - (i) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan
  - **Tugas Pejabat Keuangan BLUD**  
 Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan memiliki tugas sebagai berikut:
    - (a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
    - (b) Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
    - (c) Menyiapkan DPA
    - (d) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
    - (e) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
    - (f) Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
    - (g) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
    - (h) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
    - (i) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
    - (j) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

**8) Pejabat Teknis BLUD**

Dengan mengacu pada Pasal 11 Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertindak sebagai Pejabat Teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. jabatan fungsional yang diperlukan meliputi jabatan fungsional tertentu, misalnya Teknik Penyehatan Lingkungan yang merupakan pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan teknis fungsional penyelenggara pengelolaan air minum, air limbah, sampah dan drainase. Selain itu, jabatan fungsional umum misalnya pengadministrasi TPA, analis lingkungan hidup, Teknisi Mesin dan peralatan, pengelola sampah, pengelola TPA, operator mesin, teknisi keciptakarya dan lainnya yang akan mendukung tugas operasional sistem pengelolaan Pengelolaan Persampahan.

- **Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Teknis BLUD**

- (a) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (b) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- (c) Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (d) BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (e) Pejabat Teknis BLUD UPT Pengelolaan Persampahan yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (f) Pejabat Teknis BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling

tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

- (g) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.
- (h) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.

- **Standar Kompetensi Pejabat Teknis BLUD**

- (a) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (b) Berijazah setidak-tidaknya D3.
- (c) Sehat jasmani dan rohani.
- (d) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (e) Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPT Pengelolaan Persampahan
- (f) Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (g) Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan pengelolaan persampahan

- **Tugas Pejabat Teknis BLUD**

Pejabat Teknis ini merupakan Pejabat Pengelola yang terakhir yang memiliki tugas sebagai berikut :

- (a) Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- (b) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan

- pelayanan sesuai dengan RBA;
- (c) Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
  - (d) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

**9) Satuan Pengawas Internal (SPI) BLUD**

Satuan pengawas internal dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat. SPI adalah pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin, dengan mempertimbangkan:

- (a) Keseimbangan antara manfaat dan beban;
- (b) Kompleksitas manajemen; dan
- (c) Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, serta tim audit Pengelolaan Persampahan sesuai dengan kebutuhan. Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan meliputi bidang administrasi dan keuangan, dan Pengelolaan Persampahan

• **Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal**

- (a) Sehat jasmani dan rohani;
- (b) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, Perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk Memajukan dan mengembangkan BLUD;
- (c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (d) Memahami tugas dan fungsi BLUD;
- (e) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
- (f) Berijazah paling rendah D-3(diploma 3);
- (g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- (h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling Tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar Pertama kali;
- (i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak Pidana yang merugikan keuangan negara atau

- Keuangan daerah;
- (j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - (k) Mempunyai sikap independen dan obyektif.

- **Fungsi Satuan Pengawas Internal**

- (a) Membantu Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah dalam melakukan pengawasan internal BLUD UPT Pengelolaan Persampahan
- (b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran BLUD UPT Pengelolaan Persampahan secara ekonomis, efisien, dan efektif.
- (c) Membantu efektivitas penerapan tata kelola di BLUD UPT Pengelolaan Persampahan
- (d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian BLUD UPT Pengelolaan Persampahan sama dengan unit kerja terkait.

- **Tugas Satuan Pengawasan Internal**

Tugas Satuan Pengawasan Internal membantu manajemen untuk:

- (a) Membantu untuk mencapai tujuan BLUD
- (b) Pengamanan harta kekayaan;
- (c) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- (d) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- (e) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

- **Kewenangan Satuan Pengawas Internal**

- (a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja BLUD UPT Pengelolaan Persampahan , aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset BLUD UPT Pengelolaan Persampahan , serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .
- (b) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan jenis pengawasan yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal.
- (c) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama

- dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang dilakukan pengawasan.
- (d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat.
  - (e) Pengelola BLUD UPT Pengelolaan Persampahan, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
  - (f) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
  - (g) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar BLUD UPT Pengelolaan Persampahan, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **10) Pegawai BLUD**

- (a) Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (b) Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (c) Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (d) Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (e) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat

## **2.2. Prosedur Kerja**

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Dalam melaksanakan prosedur kerja masing- masing jabatan memiliki tugas, pokok, fungsi, dan rincian tugas

sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Kepala Daerah tentang penerapan BLUD tersebut. Prosedur kerja BLUD UPT Pengelolaan Persampahan tersebut dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operating Prosedur (SOP) pelayanan Pengelolaan Persampahan, penunjang pelayanan pengelolaan persampahan serta pelayanan manajemen yang mempunyai tupoksi dari tahap pemilahan sampah hingga pemrosesan akhir sampah, meliputi:

**Tabel 2.1.** Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persampahan

| No | Tahapan                    | Fungsi   | Jenis SOP   |
|----|----------------------------|--|---|
| 1  | Pemilahan                  | Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyediaan Bin Sampah pada Fasum/Fasos</li> <li>2. SOP Pemeliharaan Bin Sampah pada Fasum/Fasos</li> </ol>  |
| 2. | Pengumpulan dan Pengolahan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat Penampungan Sementara (TPS)</li> <li>b. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu <i>Reduce, Reuse, Recycle</i> (TPS3R), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencatatan Sampah Masuk di TPS3R/TPST</li> <li>2. SOP Pemilahan Sampah Secara Manual di TPS3R/TPST</li> <li>3. SOP Pemilahan Sampah Secara Mekanik (<i>Conveyor</i>) di TPST</li> <li>4. SOP Pemeliharaan Mesin Pencacah Organik di TPS3R/TPST</li> <li>5. SOP Pembuatan Kompos Dengan Metode <i>Open Windrow</i> di TPS 3R/TPST</li> <li>6. SOP Pemeliharaan Mesin Pengayak Kompos di TPS 3R/TPST</li> <li>7. SOP Pemeliharaan Mesin Pematat Plastik di TPST</li> <li>8. SOP Pemeliharaan</li> </ol> |

|  |  |                                   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|
|  |  |                                   | <p>Instalasi Listrik di TPS 3R/TPST</p> <p>9. SOP Pemeliharaan Air Bersih di TPS 3R/TPST</p> <p>10. SOP Pemeliharaan Saluran Drainase di TPS 3R/TPST</p> <p>11. SOP Pemeliharaan Gudang Penyimpanan di TPS 3R/TPST</p> <p>12. SOP Pemeliharaan Unit Pengumpul Lindi di TPS 3R/TPST</p> <p>13. SOP Pengajuan Analisa Komposisi Kompos ke Pihak Ke-3 di TPS3R/TPS</p> |
|  |  | c. Stasiun Peralihan Antara (SPA) | <p>1. SOP Pencatatan Sampah Masuk di SPA</p> <p>2. SOP Pemilahan Sampah di SPA</p> <p>3. SOP Pemindahan Sampah dari Armada Pengumpul ke Armada Pengangkut</p> <p>4. SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Armada Pengumpul Sampah</p>  |
|  |  | d. Tahap Pemrosesan Akhir (TPA)   | <p>1. SOP Penerimaan Sampah Masuk di TPA Dengan Pencatatan Manual</p> <p>2. SOP Penguruk Sampah di TPA</p> <p>3. SOP Pengoperasian TPA Pada Saat Beban Sampah Berlebih (<i>Shockloading</i>)</p> <p>4. SOP Pengoperasian TPA Pada Saat Kondisi Hujan</p> <p>5. SOP Pengoperasian</p>  |

|   |                                |                          |   |
|---|--------------------------------|--------------------------|---|
|   |                                |                          | TPA Pada Saat Terjadi Kebakaran   |
|   |                                | e. Fasilitas Operasional | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat Berat di TPA</li> <li>2. SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Armada</li> <li>3. SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Motor Sampah Roda Tiga</li> </ol> |
| 3 | Administrasi penunjang layanan |                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tata cara penarikan retribusi/tarif layanan persampahan</li> <li>2. SOP Pelaporan retribusi/tarif layanan persampahan</li> <li>3. SOP Manajemen tenaga kerja</li> </ol>                 |

Sumber: diolah

#### 1. Tahap Pemilahan

Ruang lingkup Tahap Pemilahan adalah untuk Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial. Ada 2 (dua) SOP Tahap Pemilahan yaitu:

- (a) SOP Penyediaan Bin Sampah pada Fasum/Fasos
- (b) SOP Pemeliharaan Bin Sampah pada Fasum/Fasos

#### 2. Tahap Pengumpulan dan Pengolahan yang meliputi:

- (a) Tempat Penampungan Sementara (TPS) yaitu SOP Memelihara TPS
- (b) Tempat Pengolahan Sampah Terpadu *Reduce, Reuse, Recycle* (TPS 3R) dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST).

Ada 13 (tiga belas) SOP terkait TPS 3R dan TPST yaitu:

- (a) SOP Pencatatan Sampah Masuk di TPS 3R/TPST
- (b) SOP Pemilahan Sampah Secara Manual di TPS 3R/TPST
- (c) SOP Pemilahan Sampah Secara Mekanik (*Conveyor*) di TPST
- (d) SOP Pemeliharaan Mesin Pencacah Organik di TPS 3R/TPST
- (e) SOP Pembuatan Kompos Dengan Metode *Open Windrow* di TPS 3R/TPST
- (f) SOP Pemeliharaan Mesin Pengayak Kompos di TPS 3R/TPST
- (g) SOP Pemeliharaan Mesin Pemadat Plastik di TPST
- (h) SOP Pemeliharaan Instalasi Listrik di TPS 3R/TPST
- (i) SOP Pemeliharaan Air Bersih di TPS 3R/TPST

- (j) SOP Pemeliharaan Saluran Drainase di TPS 3R/TPST
  - (k) SOP Pemeliharaan Gudang Penyimpanan di TPS 3R/TPST
  - (l) SOP Pemeliharaan Unit Pengumpul Lindi di TPS 3R/TPST
  - (m) SOP Pengajuan Analisa Komposisi Kompos ke Pihak Ke-3 di TPS 3R/TPS
3. Stasiun Peralihan Antara (SPA)
    - (a) SOP Pencatatan Sampah Masuk di SPA
    - (b) SOP Pemilahan Sampah di SPA
    - (c) SOP Pemindahan Sampah dari Armada Pengumpul ke Armada Pengangkut
    - (d) SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Armada Pengumpul Sampah
  4. Tahap Pemrosesan Akhir (TPA) meliputi
    - (a) SOP Penerimaan Sampah Masuk di TPA Dengan Pencatatan Manual
    - (b) SOP Penguruk Sampah di TPA
    - (c) SOP Pengoperasian TPA Pada Saat Beban Sampah Berlebih (*Shockloading*)
    - (d) SOP Pengoperasian TPA Pada Saat Kondisi Hujan
    - (e) SOP Pengoperasian TPA Pada Saat Terjadi Kebakaran
  5. Fasilitas Operasional
    - (a) SOP Pengoperasian dan Memelihara Alat Berat di TPA
    - (b) SOP Pengoperasian dan Memelihara Armada
    - (c) SOP Pengoperasian dan Memelihara Motor Sampah Roda Tiga
  6. Administrasi penunjang layanan
    - (a) SOP Tata carapenarikan retribusi/tarif layanan persampahan
    - (b) SOP Pelaporan retribusi/tarif layanan persampahan
    - (c) SOP Manajemen tenaga kerja

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPT Pengelolaan Persampahan/Pemimpin BLUD. SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.

### 2.3. Pengelompokan Fungsi Logis

Pengelompokan fungsi logis menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Untuk pengelompokan fungsi logis tersebut, mengacu pada Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPT Pengelolaan Persampahan. Pengelompokan fungsi BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dibagi dalam dua bagian sesuai yang tergambar dalam struktur organisasi, yaitu:

## 1. Fungsi pelayanan

Fungsi pelayanan yang dimaksud adalah upaya-upaya yang dilakukan untuk pengurangan dan penanganan sampah. Fungsi Pelayanan akan melakukan pengolahan material sampah Fungsi Pendukung akan menjalin kerja sama untuk pembelian produk dan mengatur proses administrasi untuk upaya ini.

### A. Upaya Pengurangan sampah

Upaya pengurangan sampah oleh BLUD UPT Pengelolaan Persampahan adalah pendaurulangan. Upaya ini untuk pemrosesan sampah organik menjadi kompos dan sampah yang bisa didaur ulang akan dijual kembali kepada industri atau pengepul besar. Adapun bagian yang bertanggung jawab untuk ini adalah:

**Tabel 2.2.** Fungsi Pelayanan

| <b>Upaya Pengurangan Sampah</b> | <b>Bidang yang Bertanggung Jawab</b>  |
|---------------------------------|---|
| Pendaaurulangan                 | a. Pejabat Teknis Pengumpulan <ul style="list-style-type: none"><li>Bertanggung jawab melakukan pengumpulan sampah organik dan anorganik dari sumber</li><li>Melakukan pengangkutan sampah organik dan anorganik dari sumber ke TPST untuk diolah.</li></ul>  |
|                                 | b. Pejabat Teknis Operasional <ul style="list-style-type: none"><li>Bertanggung jawab mengolah sampah organik menjadi kompos atau BSF untuk bisa dijual kembali.</li><li>Bertanggung jawab mengolah sampah anorganik yang memiliki nilai jual kepada industri daur ulang atau pengepul besar.</li></ul> |
|                                 | c. Pejabat Teknis Bisnis <ul style="list-style-type: none"><li>Bertanggung jawab menjalin kerja sama dengan berbagai sector untuk memasarkan dan menjual produk-produk sampah yang bernilai.</li></ul>  |

### B. Upaya Penanganan sampah

Upaya penanganan sampah terdiri dari 4 bagian yang akan bertanggung jawab melakukan upaya penanganan sampah sebagai berikut:

**Tabel 2.3.** Upaya Penanganan Sampah

| <b>Upaya Penanganan</b> | <b>Bagian dan Bidang yang Bertanggung Jawab</b> |
|-------------------------|---|
| 1. Pengumpulan dan      | a. Pejabat Teknis Pengumpulan                   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Pemilahan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab melakukan pengumpulan sampah organik dan anorganik dari sumber</li> <li>• Melakukan pengangkutan sampah organik dan anorganik dari sumber ke TPST untuk diolah.</li> </ul>   |
| 2. Pengangkutan     |   |
|                     | <p>b. Pejabat Teknis Operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab mengolah sampah organik menjadi kompos atau BSF untuk bisa dijual kembali.</li> <li>• Bertanggung jawab mengolah sampah anorganik yang memiliki nilai jual kepada industri daur ulang atau pengepul besar.</li> <li>• Bertanggung jawab mengangkut residu dari TPS/TPS3R/TPST ke TPA</li> </ul>   |
| 3. Pengolahan       | <p>a. Pejabat Teknis Operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab mengolah sampah organik menjadi kompos atau BSF untuk bisa dijual kembali.</li> <li>2. Bertanggung jawab mengolah sampah anorganik yang memiliki nilai jual kepada industri daur ulang atau pengepul besar.</li> </ol> <p>b. Pejabat Teknis Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab menjalin kerja sama dengan berbagai sektor untuk memasarkan dan menjual produk-produk sampah yang bernilai.</li> </ul> |
| 4. Pemrosesan akhir | <p>a. Pejabat Teknis Operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bertanggung jawab mengolah sampah dan residu di TPA</li> </ol>   |

*Sumber: diolah*

## 2. Fungsi Pendukung

Fungsi ini untuk menunjang/mendukung fungsi pelayanan agar lebih efektif dalam melakukan upaya pelayanan utama:

### a. Pelayanan Administrasi

Upaya pelayanan administrasi meliputi:

#### 1) Pejabat keuangan, posisi ini bertanggung jawab untuk:

- administrasi dan pendataan BLUD
- aset
- kepegawaian
- Mengelola keuangan BLUD

- Mengelola sistem pengumpulan tarif layanan sampah dari pelanggan dan mitra yang terkait pembayaran tarif.

b. Pendukung operasional harian

Upaya ini adalah pendukung kegiatan fungsi layanan yang dilakukan oleh Pejabat teknis bisnis, bagian ini memiliki bidang yang bertanggung jawab untuk melakukan sebagai berikut:

- Penjualan dan pemasaran produk-produk sampah kepada industri atau pengepul skala besar
- Mengembangkan potensi bisnis yang dapat dikelola oleh BLUD contohnya penjualan peralatan dan perlengkapan sampah.
- Bagian ini memiliki bidang kemitraan/kerja sama dimana bidang ini membuka kerja sama dengan sektor swasta terkait pengurangan sampah misalnya menjangkau CSR perusahaan yang mau terlibat kerja sama dalam pengelolaan sampah.

Di bawah ini akan diuraikan pengelompokan fungsi pada BLUD UPT Pengelolaan Persampahan :

**Tabel 2.4.** Pengelompokan Fungsi Layanan dan Pendukung BLUD

|   | Pengelolaan Sampah               | Fungsi Pelayanan   | Fungsi Pendukung   |
|---|----------------------------------|--|--|
| 1 | Pendaurulangan                   | 1. mengumpulkan sampah yang bernilai jual.<br>2. Pemasaran produk daur ulang<br>3. Melakukan kerja sama dengan berbagai sektor | 1. melakukan proses pendataan dan administrasi untuk setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak lain untuk pemasaran dan penjualan produk daur ulang. |
| 2 | Pemilahan dan Pengumpulan Sampah | 4. Memastikan sampah yang dikumpul sudah terpilah antara sampah organik dan anorganik.<br>5. Pengoperasian pengumpulan sampah  | 2. Pemeliharaan moda pengangkutan sampah.<br>3. Melakukan aktifitas administrasi untuk mendukung kegiatan layanan  |
| 3 | Pengangkutan sampah              | 6. Melakukan pengangkutan sampah sudah terpilah dari sumber.   | 4. Pencatatan timbulan sampah dan pelanggan yang terlayani.  |
| 4 | Pengolahan Sampah                | 7. Pemeliharaan sarana dan prasarana TPS, TPST dan TPA.  | 5. Penjualan produk-produk TPST ke industri atau pengepul<br>6. Pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan moda pengangkutan sampah                        |

|   |                  |   |  |
|---|------------------|---|--|
| 5 | Pemrosesan Akhir | 8. Pengoperasian sarana dan prasarana TPA<br>9. Pengoperasian sarana dan prasarana pengelolaan <i>leacheat</i><br>10. Pengoperasian sarana dan prasarana pengelolaan gas <i>methane</i><br>11. Pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan (air, udara dan tanah)<br>12. Pemeliharaan sarana dan prasarana TPA<br>13. Pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan <i>leacheat</i><br>14. Pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan<br>15. gas <i>methane</i> | 7. Pemeliharaan moda pengangkutan sampah<br>8. Melakukan aktifitas administrasi untuk mendukung kegiatan layanan |
|---|------------------|---|--|

Sumber: diolah

#### 2.4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan SDM merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai SDM yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif khususnya kompetensi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif. Gambaran umum SDM di BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 2.5.** Profil Sumberdaya Manusia di BLUD UPT Pengelolaan Persampahan

| No | Nama Jabatan                             | PNS | Non PNS |
|----|--|-----|---------|
| 1. | Kepala UPT                               | 1   | -       |
| 2. | Analisis Lingkungan                      | 1   |         |
| 3. | Operator Alat Berat                      | 2   | 1       |
| 4. | Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir | 1   |         |
| 5. | Pengadministrasi Umum                    | 2   |         |
| 6. | Pengadministrasi Keuangan                |     | 1       |

|    |                                 |    |     |
|----|---------------------------------|----|-----|
| 7. | Juru Pungut Kebersihan          | 23 | 94  |
| 8  | Pengemudi                       | 11 | 12  |
| 9  | JF Teknik Penyehatan Lingkungan | 1  |     |
|    | Jumlah                          | 42 | 108 |

*Sumber: UPT Pengelolaan Persampahan Kab. Banyuwangi*

Pengelolaan SDM dimulai dari perencanaan pegawai sampai dengan pemutusan hubungan kerja pegawai sebagai berikut:

### 1) Perencanaan Pegawai

Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan strategis untuk memprediksi kondisi Jumlah PNS atau Non PNS, jenis kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan di masa depan melalui Analisis Beban Kerja (ABK) dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dapat lebih baik dan hasilnya meningkat.

### 2) Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM, baik tenaga pelayanan pengelolaan persampahan, penunjang pelayanan pengelolaan persampahan maupun administrasi pada BLUD UPT Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut:

#### a) SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada BLUD UPT Pengelolaan Persampahan Kabupaten Banyuwangi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

#### b) SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non PNS.

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari tenaga profesional non PNS dilaksanakan sebagai berikut:

(a) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

(b) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

(c) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh Satuan Kerja Pengelola Perangkat Daerah (SKPKD).

- (d) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjangking SDM yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.
- (e) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- (f) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Bupati Banyuwangi.
- (g) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Beberapa perlakuan rekrutmen pegawai dapat ditentukan seperti di bawah ini;

- (a) Pejabat Pengelola,  
Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola BLUD UPT Pengelolaan Persampahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banyuwangi.
- (b) Pegawai biasa  
Pada bagian ini menguraikan ketentuan rekrutmen pegawai biasa, seperti:
  - (1) Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan ini mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar dan diangkat menjadi pegawai.
  - (2) Rekrutmen hanya untuk mengisi formasi yang dibutuhkan dan diumumkan seluas-luasnya.
  - (3) Dijelaskan persyaratan usia, kondisi persyaratan jasmani dan rohani, bersedia menandatangani surat perjanjian kerja dan kesediaan mentaati peraturan tata tertib yang berlaku.
  - (4) Masa Percobaan (apabila diperlukan).

### **3) Status Pegawai**

Status pegawai terbagi menjadi dua, yaitu: status pegawai dalam masa percobaan dan pegawai tetap.

- (a) Penempatan dan Pemindehan Pegawai.
- (b) Penempatan pegawai dilakukan atas dasar kebutuhan pekerjaan dan persyaratan jabatan. Demikian pula halnya pemindehan/rotasi pegawai.
- (c) Peraturan Kerja dan Disiplin Kerja. Peraturan kerja dan disiplin kerja dapat diukur dari waktu dan kehadiran, hak dan kewajiban pegawai, larangan bagi pegawai, sanksi bagi pelanggaran dan tindakan disiplin, Pemutusan

Hubungan Kerja (PHK), pemberhentian sementara, masa sakit yang berkepanjangan, pengaturan pesangon dan uang penghargaan masa kerja, tunjangan bagi keluarga pegawai yang sedang menjalani proses hukum.

(d) Remunerasi. Sesuai dengan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, perlu diuraikan hal-hal sebagai berikut:

(1) Maksud remunerasi yang diberikan adalah apakah imbalan kerja yang dapat diberikan berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun sesuai dengan kondisi keuangan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .

(2) Mekanisme penetapan remunerasi untuk BLUD ditetapkan oleh Bupati Banyuwangi berdasarkan usulan pemimpin BLUD melalui Kepala SKPD.

(3) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS, maka gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Bupati Banyuwangi.

#### **4) Penempatan Pegawai**

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat

#### **5) Sistem Remunerasi**

(a) Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

(1) Gaji, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;

(2) Tunjangan tetap, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;

(3) Insentif, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;

(4) Bonus atas prestasi, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;

(5) Pesangon, yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau

(6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

(b) Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang

disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.

- (c) Bupati Banyuwangi dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang anggotanya dapat berasal dari unsur:
  - (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi;
  - (2) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
  - (3) Perguruan Tinggi; dan
  - (4) Lembaga Profesional.
- (d) Indikator Remunerasi meliputi:
  - (1) Pengalaman dan masa kerja;
  - (2) Keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
  - (3) Risiko kerja;
  - (4) Jabatan yang disandang; dan
  - (5) Hasil/capaian kinerja.
- (e) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
  - (1) Bersifat tetap berupa gaji;
  - (2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
  - (3) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (f) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
  - (1) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
  - (2) Pelayanan sejenis;
  - (3) Kemampuan pendapatan; dan
  - (4) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (g) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.
- (h) Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
  - (1) Bersifat tetap berupa gaji;
  - (2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
  - (3) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (i) Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:

- (1) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
- (2) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
- (3) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
- (4) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **6) Suksesi Manajemen/Jenjang Karir**

- (a) Kepala BLUD UPT Pengelolaan Persampahan mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dalam menjalankan strategi.
- (b) Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi.
- (c) Kepala BLUD UPT Pengelolaan Persampahan mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai BLUD UPT Pengelolaan Persampahan, baik fungsional maupun struktural secara transparan.

#### **7) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Program pengembangan sumber daya manusia BLUD UPT Pengelolaan Persampahan lima tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah SDM agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan kepada pasien/masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada BLUD UPT Pengelolaan Persampahan Kabupaten Banyuwangi dijabarkan sebagai berikut:

- (1) Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga pengelola sampah sesuai dengan kebutuhan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .
- (2) Mengembangkan tenaga pengelola sampah yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (3) Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga pengelola sampah maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- (4) Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang D3 dan S1.

## 8) Pemutusan Hubungan Kerja

Hubungan kerja antara BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:

(a) Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:

- (1) Meninggal dunia
- (2) Atas permintaan sendiri
- (3) Mencapai batas usia pensiun
- (4) Tidak cakap jasmani dan atau rohani
- (5) Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(b) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:

- (1) Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
- (2) Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.

(c) Batas Usia Pensiun sebagai berikut:

- (1) Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memegang jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan tenaga pengelola sampah sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
- (3) Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala tenaga pengelola sampah.
- (4) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala tenaga pengelola sampah.
- (5) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.
- (6) Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

## 2.5. Pengelolaan Keuangan BLUD

### 1. Struktur Anggaran.

Struktur anggaran BLUD UPT Pengelolaan Persampahan terdiri dari:

(a) **Pendapatan BLUD, terdiri dari:**

- (1) Jasa Layanan.

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh BLUD dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat guna mendapatkan pelayanan di Pengelolaan Persampahan. Adapun komponen jasa layanan BLUD meliputi: jasa sarana dan jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

(2) Hibah.

Pendapatan hibah diperoleh BLUD dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah sesuai dan selaras dengan tujuan Pengelolaan Persampahan sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

(3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dari hasil kerjasama dengan pihak lain baik melalui pemanfaatan aset maupun melalui kerja sama usaha.

(4) APBD

Pendapatan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk BLUD UPT Pengelolaan Persampahan seperti anggaran operasional Pengelolaan Persampahan .

(5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- a) Jasa giro;
- b) Pendapatan bunga;
- c) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha. Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari BLUD UPT Pengelolaan Persampahan yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran Pengelolaan Persampahan sesuai RBA/DBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

**(b) Belanja BLUD**

Belanja BLUD UPT Pengelolaan Persampahan terdiri dari:

(1) Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi:

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang dan jasa;
- c) Belanja bunga dan belanja lainnya.
- d) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya, serta belanja modal aset lainnya.

**(c) Pembiayaan BLUD**

Pembiayaan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Jenis pembiayaan meliputi:

**(1) Penerimaan pembiayaan**

Penerimaan pembiayaan meliputi:

- a) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - b) Divestasi;
- Penerimaan utang/pinjaman.

**(2) Pengeluaran pembiayaan meliputi:**

- a) Investasi;
- b) Pembayaran pokok utang/pinjaman.

**2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD**

BLUD UPT Pengelolaan Persampahan merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra BLUD UPT Pengelolaan Persampahan. RBA Pengelolaan Persampahan disusun berdasarkan:

- (a) Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
- (b) Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- (c) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi. Penyusunan RBA BLUD UPT Pengelolaan

Persampahan meliputi:

- (1) Ringkasan pendapatan dan belanja.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan. Khusus untuk rencana belanja disusun dari belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- (3) Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Prakiraan maju (*forward estimate*), yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

RBA BLUD UPT Pengelolaan Persampahan menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas. RBA juga disertai dengan Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD UPT Pengelolaan Persampahan pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;
- (2) Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD UPT Pengelolaan Persampahan pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan

peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD;

- (3) Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Pengelolaan Persampahan yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
- (4) BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD; Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA sebagai berikut:

- (1) RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .
- (2) RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (3) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
- (4) Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- (5) Tim anggaran menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah.
- (7) Perubahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) pada BLUD dapat dilakukan setiap saat dalam 1 tahun anggaran. Perubahan RBA dapat dilakukan karena beberapa hal sebagai berikut:
  - (a) Pergeseran Anggaran Belanja BLUD yang tidak melebihi pagu jenis belanja di DPA;
  - (b) Pelaksanaan Ambang Batas yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, dimana jika sebelum perubahan akan ditampung di perubahan APBD, jika sesudah perubahan akan dilaporkan pada LRA;
  - (c) Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan

perubahan DPA; dan

- (d) Penyesuaian SiLPA Tahun Sebelumnya BLUD (untuk SiLPA TA sebelumnya yang sudah dianggarkan) yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA. Apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

### **3. Pelaksanaan Anggaran**

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD UPT Pengelolaan Persampahan meliputi ketentuan sebagai berikut:

- (a) BLUD UPT Pengelolaan Persampahan menyusun Dokumen Bisnis Anggaran (DBA) baik dari dana APBD maupun BLUD, beserta Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan DPA. DBA tersebut yang berasal dari dana BLUD, disusun atas belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan BLUD yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- (b) BLUD UPT Pengelolaan Persampahan menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- (c) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (d) DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggarannya dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA dengan memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.
- (e) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati Banyuwangi. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
  - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.

- (f) Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- (g) Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- (h) PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

**4. Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:**

- (a) Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (b) Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- (c) Rekening kas BLUD dikendalikan oleh Pejabat Keuangan
- (d) BLUD dapat membuka rekening untuk Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.

**5. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi:**

- (a) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
- (b) Pemungutan pendapatan atau tagihan
- (c) Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD.
- (d) Pembayaran.
- (e) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
- (f) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (g) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan
- (h) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
  - 1) Pendapatan dan belanja.
  - 2) Penerimaan dan pengeluaran.
  - 3) Utang dan piutang.
  - 4) Persediaan, aset tetap dan investasi.
  - 5) Ekuitas.
- (i) Penatausahaan keuangan Pendapatan BLUD dicatat dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran yang dilaksanakan melalui prosedur :
  - a. Pembukuan atas pendapatan secara tunai
  - b. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara

#### Penerimaan BLUD

- c. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD
- (j) Penatausahaan keuangan Belanja BLUD dilaksanakan melalui prosedur :
  - a. Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (SPPD) dalam rangka melaksanakan belanja kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan
  - b. Dalam hal ini bendahara pengeluaran BLUD menyusun SPPD yang dapat berupa:
    - 1) Uang Persediaan (UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap BLUD. Pengajuan Surat PPD-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat PPD-GU.
    - 2) Ganti Uang (GU), yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
    - 3) Langsung (LS), yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan
  - c. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi SPPD dan menyiapkan Surat Otorisasi Pencairan Dana (SOPD)
  - d. S-OPD dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis S-PPD-nya, yaitu S- OPD UP, GU, dan LS.
  - e. Penerbitan S-OPD ditandatangani Pemimpin BLUD dan diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat Pencairan Dana (S-PD) sesuai jenisnya, yaitu S-PD UP, GU, dan LS.
  - f. Pejabat Keuangan menandatangani S-PD dan menyerahkan kepada Bank untuk dilakukan pencairan
  - g. Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:
    - 1) Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD
    - 2) Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
      - (a) Buku Pembantu Kas Tunai;
      - (b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
      - (c) Buku Pembantu Setara Kas;
      - (d) Buku Pembantu Panjar;
      - (e) Buku Pembantu Pajak;
      - (f) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
  - h. Pembukuan Belanja dari dana APBD yang sudah dilakukan

bendahara pengeluaran pembantu SKPD juga dapat dilakukan bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:

- (1) Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD
- (2) Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan minimal seperti:
  - (a) Buku Pembantu Pajak;
  - (b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

(k) Penatausahaan di Pejabat Keuangan BLUD dapat dijelaskan berdasarkan aliran kas dan jenis anggarannya sebagai berikut:

- (1) Penerimaan pendapatan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- (2) Penerimaan Pembiayaan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- (3) Pengeluaran Belanja BLUD (UP/GU/LS), dimana berperan dalam verifikasi SPPD dari Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan S-OPD
- (4) Pengeluaran Pembiayaan BLU, dimana Pejabat Keuangan BLUD mengajukan SPPD Pejabat Keuangan (SPPD PK) dan *draft* SOPD
- (5) Pengeluaran Setara Kas (aset setara kas seperti deposito dibawah tiga bulan)
- (6) Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah idle cash.
- (7) menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD mencakup jumlah dana dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan.
- (8) dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD menggunakan surat perintah pemindahbukuan Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan.
- (9) Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset setara kas yang dipilih.
- (10) Berdasarkan SK Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih
- (11) Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD.

- (12) Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas:
- (a) Penerimaan pendapatan BLUD (diluar pendapatan APBD) yang diterima dari:
  - (b) Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD
  - (c) Pembayar Pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening Pembayar Pendapatan BLUD
  - (d) Penerimaan Pembiayaan BLUD
  - (e) Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS Pengeluaran Pembiayaan BLUD
- (l) Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai berikut:
- a. Bendahara penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
  - b. Pertanggungjawaban dituangkan dalam Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan BLUD yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara Penerimaan BLUD
  - c. LPJ tersebut dilampiri dengan:
    - 1) BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
    - 2) Register STS; dan
    - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
  - d. Bendahara pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
  - e. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:
    - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU
    - 2) Pertanggungjawaban bulanan disampaikan kepada kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember sebelum tanggal 31 Desember.

## **6. Pengelolaan Belanja**

Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang

batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat.

Ambang batas RBA merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (b) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran BLUD UPT Pengelolaan Persampahan mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- (c) Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (d) Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:
  - (1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
  - (2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
  - (3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
  - (4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
  - (5) Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

## **7. Pengelolaan Barang**

Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD UPT Pengelolaan Persampahan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- (a) Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/jasa pemerintah.
- (b) Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (c) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Bupati Banyuwangi untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .
- (d) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Bupati Banyuwangi sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- (a) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk BLUD UPT Pengelolaan Persampahan untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- (b) Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan. Ketentuan pengelolaan barang BLUD UPT Pengelolaan Persampahan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

## **8. Tarif Layanan**

BLUD UPT Pengelolaan Persampahan mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif.

- 1) Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:
  - (a) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD UPT Pengelolaan Persampahan . Cara perhitungan dilakukan dengan memenuhi kaidah akuntansi biaya.
  - (b) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh Pengelolaan Persampahan selama periode tertentu.
  - (c) Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka Tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran Tarif disusun dalam bentuk:

- a) Nilai nominal uang; dan/atau
- b) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan

kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.

- c) Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.
- 2) Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:
  - (a) Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan menyusun Tarif Layanan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
  - (b) Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan mengusulkan Tarif Layanan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan kepada Bupati berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
  - (c) Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- 3) Untuk penyusunan Tarif Layanan, pemimpin BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
  - a) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi;
  - b) Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPD)
  - c) Unsur Perguruan Tinggi
  - d) Lembaga/asosiasi profesi
- 4) Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Bupati Banyuwangi dan disampaikan kepada Pemimpin Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - (a) Piutang dan Utang/Pinjaman.

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD UPT Pengelolaan Persampahan sesuai ketentuan berikut:

    - (1) Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .
    - (2) Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
    - (3) Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati Banyuwangi dengan melampirkan bukti yang sah.
    - (4) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Bupati Banyuwangi.

Ketentuan pengelolaan utang BLUD UPT Pengelolaan Persampahan sebagai berikut:

    - (1) Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
    - (2) Utang/pinjaman dapat berupa:

- a) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dan pemberi utang/pinjaman.
- b) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab BLUD UPT Pengelolaan Persampahan . Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban BLUD UPT Pengelolaan Persampahan. Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati.
- c) Utang/pinjaman Jangka Panjang, yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal. Pembayaran hutang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali hutang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Mekanisme pengajuan hutang/pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3. Kerjasama BLUD**

BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial. Adapun bentuk kerjasama tersebut meliputi :

#### **1) Kerjasama operasional.**

Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik

daerah.

2) Pemanfaatan barang milik daerah.

Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD UPT Pengelolaan Persampahan. Pelaksanaan kerjasama dituangkan dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah (BMD) yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan pengelolaan persampahan yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah (BMD) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Bupati Banyuwangi.

3) **Investasi BLUD**

BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek, yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi jangka pendek meliputi:

- (a) Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
- (b) Surat berharga negara jangka pendek Karakteristik investasi jangka pendek yaitu:
  - (1) Dapat segera diperjualbelikan
  - (2) Ditujukan untuk manajemen kas
  - (3) Instrumen keuangan dengan risiko rendah.
- (c) SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD UPT Pengelolaan Persampahan selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:
  - (1) SILPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD UPT Pengelolaan Persampahan.

- (2) Pemanfaatan SILPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (3) Pemanfaatan SILPA dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (4) Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SILPA tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (5) Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah:
  - a) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.
  - b) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

(d) Defisit

Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SILPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

(e) Laporan Keuangan

BLUD UPT Pengelolaan Persampahan menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri dari:

- (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- (2) Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- (3) Neraca
- (4) Laporan Operasional (LO)
- (5) Laporan arus kas
- (6) Laporan perubahan ekuitas, dan
- (7) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) khususnya PSAP nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU yang sudah disesuaikan dengan struktur RBA BLUD pada Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor Nomor 981/4092/KEUDA tanggal 2 Oktober 2020 hal Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
- (2) Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan *review* oleh bidang pengawasan di Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- (3) Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- (4) Hasil *review* merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan .

#### 2.6. Pengelolaan Lingkungan

Pemimpin BLUD UPT Pengelolaan Persampahan menetapkan kebijakan pengelolaan persampahan. Kebijakan pengelolaan lingkungan yang diselenggarakan di BLUD UPT Pengelolaan Persampahan meliputi:

- a) Pengelolaan Persampahan di UPT Pengelolaan Persampahan dibedakan menjadi 4 (empat), yaitu untuk pengelolaan sampah organik, non organik, sampah daur ulang dan sampah residu.
- b) BLUD UPT Pengelolaan Persampahan memiliki tanggung jawab sosial (*BLUD Social Responsibility*) atau BSR. Hal ini dapat diwujudkan diantaranya melalui upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu, BLUD UPT Pengelolaan Persampahan juga berkomitmen dalam mengelola sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

### BAB III PENUTUP

Melalui penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), maka tujuan yang ingin dicapai dalam pengelolaan persampahan di Kabupaten khususnya dalam mewujudkan tata kelola yang baik (*Good Governance*) dapat dicapai dengan cara:

- 1) Optimalisasi fungsi BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi. Dengan demikian, BLUD UPT Pengelolaan Persampahan memiliki daya saing yang kuat.
- 2) Mendorong pengelolaan BLUD UPT Pengelolaan Persampahan secara profesional serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organisasi BLUD UPT Pengelolaan Persampahan.
- 3) Mendorong agar setiap kebijakan yang dikeluarkan oleh BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dalam menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab BLUD UPT Pengelolaan Persampahan terhadap lingkungan sosial.
- 4) Meningkatkan kontribusi BLUD UPT Pengelolaan Persampahan dalam mendukung kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan Pengelolaan Persampahan yang berkualitas.

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Pola Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh pimpinan dan pegawai BLUD UPT Pengelolaan Persampahan serta perhatian dan dukungan konkret Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, baik materiel, administratif maupun politis. Pola Tata Kelola BLUD UPT Pengelolaan Persampahan ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pola tata kelola BLUD UPT Pengelolaan Persampahan sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi serta perubahan lingkungan.

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS