



**BUPATI MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 50 TAHUN 2024  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PENGELOLAAN PERSAMPAHAN TUMPANG  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Tumpang pada Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);



2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2023 Nomor 3 Seri C);
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 47 Seri C);
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2024 Nomor 2 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PERSAMPAHAN TUMPANG PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang.
5. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Tumpang atau yang selanjutnya disingkat UPT PP adalah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Tumpang pada Dinas.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh UPT PP dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
7. Pola Tata Kelola adalah tata kelola UPT PP yang akan menerapkan BLUD.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Dokumen Pola Tata Kelola merupakan dokumen yang menjelaskan tata kelola UPT PP yang akan menerapkan BLUD.



## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Pola Tata Kelola UPT PP dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi UPT PP dalam menyelenggarakan pelayanan persampahan kepada masyarakat di Daerah yang didasarkan pada prinsip profesional, transparan, dan efisien.

#### Pasal 3

Pola Tata Kelola UPT PP bertujuan untuk:

- a. memaksimalkan nilai UPT PP dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPT PP memiliki daya saing yang kuat;
- b. memberikan pedoman bagi pengembangan pelayanan pengelolaan persampahan;
- c. memberikan kepastian hukum bagi penyelenggaraan seluruh aktivitas UPT PP; dan
- d. meningkatkan kontribusi UPT PP dalam mendukung kebersihan lingkungan melalui pelayanan persampahan.

## BAB III

### SUSUNAN DAN SISTEMATIKA

#### Pasal 4

- (1) Dokumen Pola Tata Kelola UPT PP disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. Pendahuluan;
  - b. Tata Kelola UPT PP Tumpang; dan
  - c. Penutup.



(2) Dokumen Pola Tata Kelola UPT PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN 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 Malang.

Ditetapkan di Kapanjen  
pada tanggal 25 November 2024

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

Diundangkan di Kapanjen  
pada tanggal 25 November 2024

**Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,**

**ttd.**

**NURMAN RAMDANSYAH**

Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2024 Nomor 50 Seri C



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 50 TAHUN 2024  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS PENGELOLAAN PERSAMPAHAN  
TUMPANG PADA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP

**DOKUMEN POLA TATA KELOLA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PERSAMPAHAN TUMPANG  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Pelayanan persampahan merupakan aspek vital dalam menjaga kebersihan lingkungan dan kesehatan masyarakat. Tuntutan akan layanan persampahan yang berkualitas pada saat ini telah bertransformasi menjadi salah satu kebutuhan dasar masyarakat. Peningkatan taraf hidup masyarakat yang berbanding lurus dengan tingkat konsumsi yang semakin tinggi meniscayakan suatu sistem pengelolaan persampahan yang efektif dan efisien untuk meminimalisir dampak destruktif atas adanya aktivitas manusia terhadap lingkungan. Isu persampahan merupakan isu multidisipliner yang membutuhkan solusi dari berbagai sudut pandang, termasuk dari aspek kelembagaannya. Ketersediaan infrastruktur operasional tidak cukup dan masih harus ditunjang dengan layanan yang prima untuk mewujudkan kepuasan masyarakat sebagai pelanggan. Entitas pengelolaan persampahan di masa ini dituntut untuk menjadi entitas yang inovatif, berdaya saing, dan mengutamakan kepuasan pelanggan dalam penyelenggaraan pelayanan persampahan yang berkualitas dan berkelanjutan.

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Tumpang (UPT PP) Tumpang merupakan salah satu entitas operator layanan persampahan yang bernaung di bawah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang. Sesuai dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Tumpang pada Dinas Lingkungan Hidup, UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang melaksanakan kegiatan teknis pelayanan persampahan pada Kecamatan Tumpang, Kecamatan Poncokusumo, Kecamatan Pakis, Kecamatan Jabung, Kecamatan Wajak, dan Kecamatan Tajinan. Peningkatan jumlah dan taraf hidup penduduk di beberapa wilayah tersebut berimplikasi pada peningkatan timbulan sampah setiap harinya. Konsekuensi logis dari kondisi tersebut adalah peningkatan kualitas layanan yang diberikan oleh UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dituntut inovatif dalam penyelenggaraan layanannya dengan infrastruktur dan sumber daya manusia yang representatif, cakupan layanan yang lebih luas, pemrosesan akhir yang tepat untuk meminimalisir resiko lingkungan, serta dapat menjalankan berbagai kegiatan edukasi perubahan perilaku masyarakat. Dalam mewujudkan visi tersebut, UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang juga harus dimungkinkan untuk melihat layanan komersil yang diberikannya dari perspektif bisnis, tidak lagi terbatas pada layanan konvensional seperti yang sedang berjalan disaat ini. Kebutuhan operasional yang semakin tinggi mewajibkan UPT Tumpang untuk menjajaki praktik-praktik bisnis yang sehat dan prospektif sebagai sumber pemasukan lainnya selain pendapatan tarif layanan dari masyarakat.



Salah satu tantangan yang dihadapi oleh UPT Pengelolaan Persampahan termasuk UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang adalah pembiayaan yang belum representatif dan tidak adanya keleluasaan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan mandiri. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah telah memberikan kisi-kisi pengaturan penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah yang diampu oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). UPT Pengelolaan Persampahan yang berada di bawah naungan Dinas Lingkungan Hidup hanya merupakan komponen pendukung pada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan lingkungan hidup, dalam hal ini pengelolaan persampahan. Ketidakeleluasaan pengelolaan keuangan ini berimplikasi pada keterbatasan ruang gerak operasional UPT Pengelolaan Persampahan yang di era ini dihadapkan dengan beban pekerjaan yang semakin tinggi. UPT Pengelolaan Persampahan dituntut gesit dalam pelaksanaan fungsinya, namun terkendala dalam rentang kendali pengelolaan keuangan untuk pembiayaan operasionalnya. Sehubungan dengan perihal tersebut, reformasi dalam aspek institusional perlu dilakukan dalam rangka mewujudkan UPT Pengelolaan Persampahan yang dapat memberikan layanan berkualitas, berdaya saing, dan berkelanjutan.

Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah membawa perspektif baru dalam mewujudkan entitas unit pelaksana teknis yang fleksibel dan leluasa dalam pengelolaan keuangannya. Peluang penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dinilai merupakan salah satu solusi atas tantangan-tantangan finansial operasional yang dihadapi saat ini. Penerapan PPK BLUD selain juga dapat memberikan keleluasaan manajerial yang lebih besar dengan perekrutan pegawai, pengadaan/*procurement*, hingga peninjauan kerja sama dengan pemangku kepentingan terkait lainnya. Reformasi ini dimulai dengan perubahan identitas UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang yang selanjutnya akan menjadi Badan Layanan Umum Daerah Pengelolaan Persampahan, Tumpang, Kabupaten Malang (selanjutnya disingkat UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang). Penerapan BLUD ini diharapkan dapat mencerminkan visi dan misi serta semangat baru dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang harus didukung dengan tata kelola kelembagaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan berkelanjutan, yang keseluruhan substansinya dicakupkan pada Dokumen Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Pelayanan Persampahan, Tumpang, Kabupaten Malang ini.

## 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 Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD, dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Pola Tata Kelola yang dimaksud adalah peraturan atau kebijakan internal harus memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah disebutkan bahwa pola tata kelola memuat hal-hal antara lain:

- (a) Struktur Organisasi: menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi



- (b) Prosedur Kerja: menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi
- (c) 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 efektivitas pencapaian organisasi
- (d) Pengelolaan Sumber Daya Manusia: 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.

Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang akan mengajukan penerapan status BLUD diharuskan untuk menyusun dokumen Pola Tata Kelola. Sehubungan dengan diterbitkannya Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 981/1011/SJ tahun 2019, terdapat beberapa perubahan dalam penyusunan Dokumen Pola Tata Kelola yang mencakup:

- (a) Pola Tata Kelola BLUD
- (b) Peraturan Kepala Daerah
- (c) Lampiran Struktur Organisasi BLUD
- (d) Lampiran Standar Operasional Prosedur (SOP) BLUD

### 1.3. Tujuan Penerapan Tata Kelola

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pelayanan Persampahan Tumpang bertujuan untuk:

- (1) Memaksimalkan kinerja UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang agar transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, dan memiliki daya saing yang kuat;
- (2) Mendorong pengelolaan sampah secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian komponen UPT Pelayanan Persampahan Tumpang;
- (3) Mendorong agar komponen UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang 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 Sampah terhadap pemangku kebijakan dan kepentingan; dan
- (4) Meningkatkan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan pengelolaan sampah.

### 1.4. Ruang Lingkup Tata Kelola

Ruang lingkup Tata Kelola BLUD Pengelolaan Persampahan meliputi peraturan internal UPT dalam menerapkan BLUD. Tata Kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
16. 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;
17. 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;



20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah;
21. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah Regional Jawa Timur;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
27. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai dan Pejabat Pengelola BLUD yang Berasal dari Tenaga Profesional Non Pegawai Negeri Sipil;
28. Peraturan Bupati Malang Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga di Kabupaten Malang;
29. Peraturan Bupati Malang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup; dan
30. Peraturan Bupati Malang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Tumpang pada Dinas Lingkungan Hidup.

## 1.6. Sistematika Penulisan

### BAB I PENDAHULUAN

### BAB II TATA KELOLA UPT PP TUMPANG

- 2.1. Kelembagaan Saat Ini dan Saat Penerapan BLUD
- 2.2. Prosedur Kerja
- 2.3. Pengelompokan Fungsi yang Logis
- 2.4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 2.5. Pengelolaan Keuangan BLUD
- 2.6. Pengelolaan Limbah dan Dampak Lingkungan

### BAB III PENUTUP

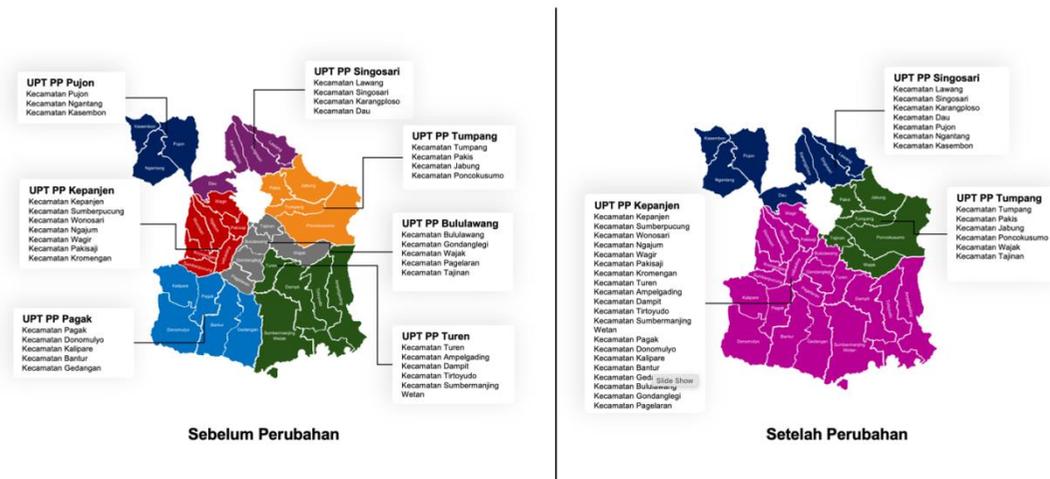


## BAB II TATA KELOLA UPT PP TUMPANG

### 2.1. Kelembagaan Saat Ini dan Saat Penerapan BLUD

#### A. Sejarah dan Pembagian Wilayah Layanan

UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang berlokasi di Jalan Stasiun Nomor 310 Desa Tumpang, Kecamatan Tumpang, Kabupaten Malang. UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang ditetapkan pada tanggal 17 Januari 2017 berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup. Sebagaimana dijabarkan di dalam peraturan tersebut, UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang merupakan salah satu dari 7 (tujuh) Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah naungan Dinas Lingkungan Hidup yang melaksanakan kegiatan teknis/operasional pelayanan persampahan di Kabupaten Malang. Pada Tahun 2023 setelah rekomendasi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Peraturan Bupati tersebut dicabut dan diganti dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Tumpang pada Dinas Lingkungan Hidup, yang menjabarkan perampingan ketujuh UPT PP menjadi 3 (tiga) UPT PP yang terdiri dari UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang, UPT PP Singosari, dan UPT PP Kepanjen. Adapun perubahan cakupan layanan dan jumlah pegawai masing-masing UPT PP Dinas Lingkungan Hidup setelah perubahan ditampilkan dan dijabarkan pada **Gambar 1**.



**Gambar 1.** Cakupan Wilayah Pelayanan UPT PP Dinas Lingkungan Hidup Sebelum dan Sesudah Perubahan (sumber data primer hasil analisis)

#### B. Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi, dan Tata Laksana UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang pada saat ini

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dijabarkan dalam Perbup 2/2024, UPT PP melaksanakan kegiatan pelayanan persampahan berupa layanan pengumpulan sampah, pengelolaan Tempat Penampungan Sementara (TPS), pengelolaan sampah skala kawasan, dan pengangkutan sampah. Adapun tugas pokok dan fungsi UPT PP pada Dinas Lingkungan Hidup menurut Perbup 2/2024 dijabarkan sebagai berikut:

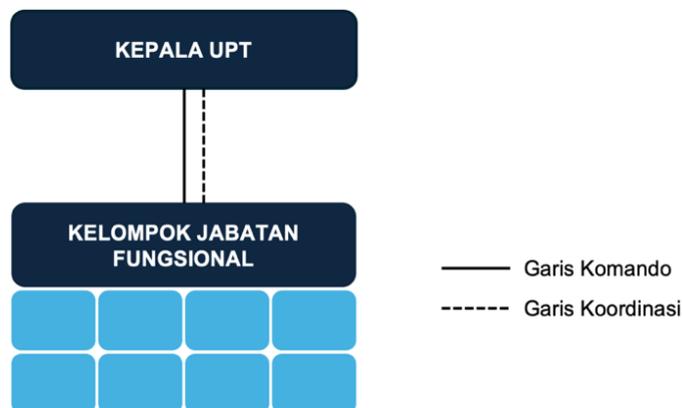
- (1) Tugas (Bab V, Pasal 10, Perbup 2/2024): UPT Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan persampahan



(2) Fungsi (Bab V, Pasal 11, Perbup 2/2024): Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPT Pengelolaan Persampahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan data potensi retribusi Daerah/kawasan/pelanggan yang mendapat pelayanan persampahan dan pelaksanaan penarikan retribusi pelayanan persampahan wilayahnya;
- b. pelaksanaan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke TPS, TPST, dan/atau dari TPS3R ke TPA;
- c. pelaksanaan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
- d. pelaksanaan operasi pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas, perawatan tanaman area TPA);
- e. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang TPA, TPST, SPA, TPS3R, dan/atau TPS);
- f. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir TPA dan/atau TPST;
- g. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir TPA, TPST, SPA dan/atau TPS; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan persampahan yang terkait dengan tugasnya.

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggung jawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan. Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang sebagaimana Perbup 2/2024 dijabarkan pada **Gambar 2**.



**Gambar 2.** Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang yang diterapkan pada saat ini (sumber Perbup 4/2024)



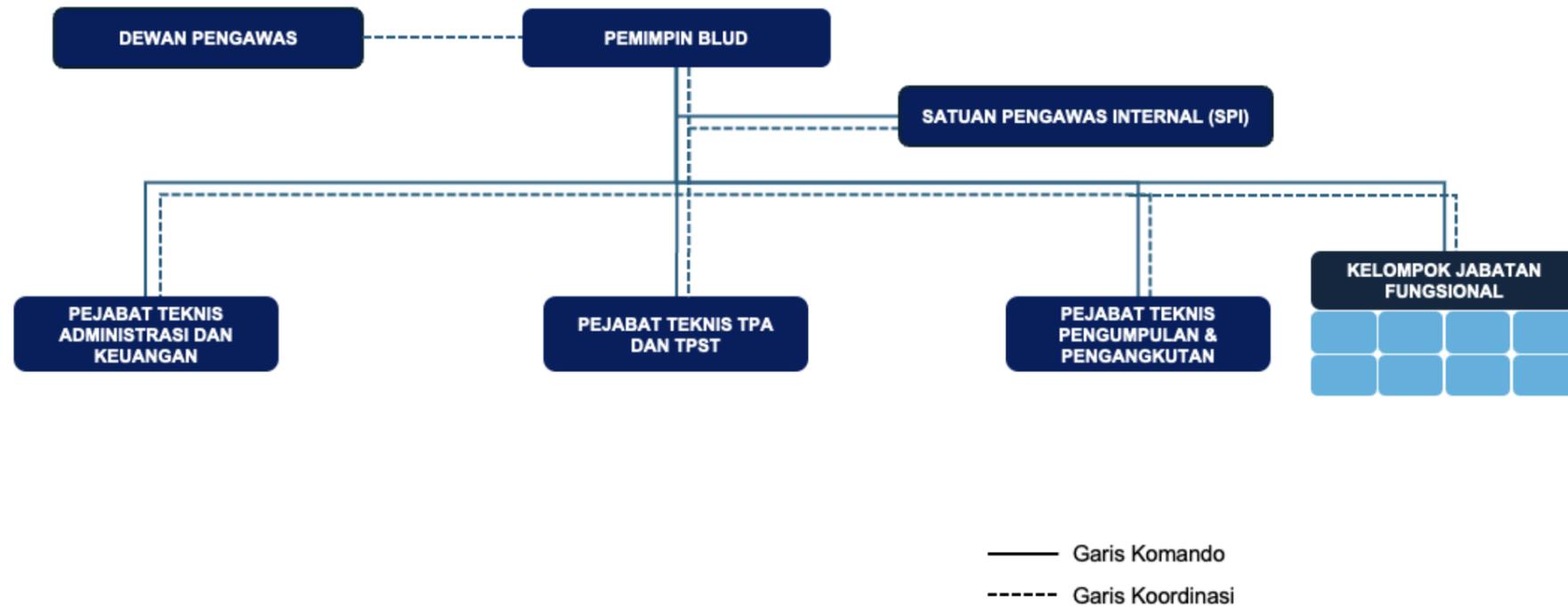
Uraian tugas masing-masing jabatan pada UPT PP sebagaimana dijabarkan di Perbup 2/2024 dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas (Pasal 12 Perbup 2/2024):
  - a. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan teknis di bidang layanan persampahan termasuk pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
  - b. mengawasi dan melaporkan kondisi aset Dinas secara berkala; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Kelompok Jabatan Fungsional (Pasal 13 Perbup 2/2024):
  - (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT Pengelolaan Persampahan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan.
  - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian atau keterampilan.
  - (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi, dan Tata Laksana UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang pada saat ini

Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dirancang dengan mempertimbangkan aspek koordinasi dan efisiensi operasional seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) di dalam BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang. SDM sebagaimana dimaksud terdiri dari Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD. Garis-garis besar perancangan pejabat pengelola dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan. Adapun Pegawai BLUD merupakan SDM yang menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja operasional BLUD. Hubungan antar komponen SDM BLUD tersebut kemudian distrukturisasi sesuai dengan fungsi pelayanan persampahan yang akan dijalankan oleh UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Rancangan Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dituangkan dalam **Gambar 3**.





**Gambar 3.** Rancangan Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang (sumber SAdata primer hasil analisis)



Mengacu pada Permendagri 79/2018, Kepala BLUD merupakan Pemimpin UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Pejabat Keuangan merupakan Pejabat Keuangan dan Administrasi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Adapun Pejabat Teknis meliputi Pejabat Teknis Pengembangan Bisnis, Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah, Pejabat Teknis Pengelola SPA, Pejabat Teknis Pengelola TPST, dan Pejabat Teknis TPA. Masing-masing Pejabat Pengelola UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang sebagaimana ditampilkan pada Rancangan Bagan Struktur Organisasi memiliki uraian tugas dan fungsi yang disesuaikan dengan Permendagri 79/2018, sebagai berikut:

### **1. Pemimpin UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang**

Pemimpin BLUD dalam hal ini merupakan pemimpin UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang yang diangkat oleh Bupati Malang untuk menjalankan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Kepala BLUD juga bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Dalam hal Kepala BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Barang. Adapun uraian tugas Kepala UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang antara lain:

- Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang agar efisien dan produktif;
- Merumuskan penetapan kebijakan teknis UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- Menyusun Rencana Strategis BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang;
- Menyiapkan RBA BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang;
- Mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan;
- Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
- Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang 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
- Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.



Kepala UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), maupun tenaga profesional dari luar lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan manajemen keuangan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktifitas dalam upaya meningkatkan pelayanan. Adapun persyaratan/Standar Kompetensi Kepala UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang diuraikan sebagai berikut:

- Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Sehat jasmani dan rohani.
- Berijazah setidaknya Sarjana (S1) Jurusan Teknik Lingkungan, Teknik Industri, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Administrasi Niaga/Bisnis/Negara, atau jurusan-jurusan lainnya yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan.
- Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang.
- Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.
- Cakap menyusun kebijakan strategis UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dalam meningkatkan pelayanan pengelolaan persampahan kepada masyarakat.
- Mampu merumuskan visi, misi, dan program UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
  - meningkatkan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sesuai dengan *core value* ASN bagi seluruh pejabat dan karyawan BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang.
  - peningkatan layanan persampahan pada BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang
  - mewujudkan prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pada setiap program kerja BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang.
  - melakukan praktik-praktik bisnis yang sehat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Pejabat Keuangan dan Administrasi

Pejabat Keuangan dan Administrasi merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat oleh Bupati Malang untuk menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang. Pejabat Keuangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh Bendahara Pemasukan dan Bendahara Pengeluaran yang harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Fungsi keuangan dijalankan oleh Pejabat Keuangan dan Administrasi adalah fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, dan fungsi verifikasi dan pelaporan. Adapun uraian tugas sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- Mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
- Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;



- Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat Keuangan dan Administrasi diharapkan memiliki pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip akuntansi dan keuangan publik, termasuk pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, serta pengendalian internal. Selain itu Pejabat Keuangan dan Administrasi juga diharapkan memiliki keterampilan analisis yang kuat untuk mengevaluasi kinerja keuangan organisasi, pengaturan urusan-urusan rumah tangga BLUD, maupun pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi. Adapun persyaratan/Standar Kompetensi Pejabat Keuangan dan Administrasi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang diuraikan sebagai berikut:

- Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
- Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Berijazah setidak-tidaknya Diploma III (DIII);
- Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan;
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran;
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang;
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga;
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.



### 3. Pejabat Teknis

Pejabat Teknis merupakan komponen yang menjalankan fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis dan operasional di BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang. Pejabat Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Malang, dan bertanggungjawab pada Kepala BLUD. Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam hal ini terdiri dari Pejabat Teknis TPST dan TPA, dan Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan. Uraian tugas Pejabat Teknis secara umum sesuai dengan Permendagri 79/2018 adalah sebagai berikut:

- Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan pada bidang pengembangan bisnis, operasional pengumpulan dan pengangkutan sampah, komunikasi/edukasi dan pemberdayaan masyarakat, pengelolaan SPA, pengelolaan TPST, dan pengelolaan TPA, sesuai dengan jabatannya masing-masing;
- Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan pada bidang pengembangan bisnis, operasional pengumpulan dan pengangkutan sampah, komunikasi/edukasi dan pemberdayaan masyarakat, pengelolaan SPA, pengelolaan TPST, dan pengelolaan TPA, sesuai dengan jabatannya masing-masing sesuai dengan RBA;
- Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan pada bidang pengembangan bisnis, operasional pengumpulan dan pengangkutan sampah, komunikasi/edukasi dan pemberdayaan masyarakat, pengelolaan SPA, pengelolaan TPST, dan pengelolaan TPA, sesuai dengan jabatannya masing-masing; dan
- Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau Pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

Adapun uraian Standar Kompetensi Pejabat Teknis adalah sebagai berikut:

- Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- Berijazah setidak-tidaknya Diploma III (D3);
- Sehat jasmani dan rohani;
- Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan di UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang;
- Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
- Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan pengelolaan sampah Kabupaten Malang.



#### 4. Pegawai BLUD

Pegawai BLUD merupakan pegawai yang menyelenggarakan dan mendukung kegiatan pelayanan persampahan yang diberikan oleh UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Pegawai BLUD merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dalam hal pegawai bukan berasal dari golongan ASN, pegawai dapat berasal dari kalangan profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kompetensi, maupun kemampuan administrasi/keuangan dengan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktivitas untuk mendukung peningkatan layanan persampahan. Pegawai BLUD yang bukan berasal dari golongan ASN/berasal dari tenaga profesional lainnya dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan direkrut sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pengangkatan dan penempatan Pegawai BLUD berdasarkan kompetensi pengetahuan, keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan praktik bisnis yang sehat.

Selain komponen Pejabat Pengelola dan Pegawai tersebut, terdapat Pembina, Dewan Pengawas dan Satuan Pengawas Internal yang termasuk dalam rancangan Struktur Organisasi BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang. Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup yang menerapkan sistem BLUD, Pembina Teknis UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dalam hal ini adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup. Adapun Pembina Keuangan adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Satuan Pengawas Internal merupakan unit kerja yang dibentuk dan berkedudukan dibawah Pemimpin BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang. Adapun Dewan Pengawas dibentuk oleh Kepala Daerah yang dalam hal ini terdiri dari 3 (tiga) orang yang membidangi urusan teknis, pengelolaan keuangan, dan tenaga ahli sesuai dengan kapasitas dan keahlian yang sesuai. Uraian terkait komponen-komponen dimaksud dijabarkan sebagai berikut:



## 1. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal dapat dibentuk oleh Pimpinan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam melaksanakan praktek bisnis yang sehat. SPI adalah pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin, dengan mempertimbangkan keseimbangan antara manfaat dan beban, kompleksitas manajemen, dan volume dan/atau jangkauan pelayanan. Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, serta tim audit pengelolaan sampah sesuai dengan kebutuhan. Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang yang meliputi bidang administrasi dan keuangan, dan pengelolaan sampah. Kewenangan SPI terdiri dari:

- Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset pada BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang;
- Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal;
- Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerja sama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit;
- Mendapatkan kerja sama penuh dari seluruh unsur Pejabat BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan;
- Mendapatkan dukungan sumber daya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya;
- Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

Tugas SPI adalah untuk membantu manajemen UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang untuk:

- Pengamanan harta kekayaan;
- Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.



Adapun fungsi SPI adalah:

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

Persyaratan-persyaratan pengangkatan SPI dijabarkan sebagai berikut:

- Sehat jasmani dan rohani;
- Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- Memahami tugas dan fungsi BLUD;
- Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
- Berijazah paling rendah DIII (diploma 3);
- Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- Mempunyai sikap independen dan objektif.

## **2. Dewan Pengawas**

Mengacu pada Permendagri 79/2018 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 Kepala Daerah dalam hal ini Bupati Malang. Ketentuan-ketentuan terkait Dewan Pengawas diuraikan sebagai berikut:



- (1) Pembentukan Dewan Pengawas hanya dapat dilakukan apabila UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang telah memiliki realiasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau neraca 2 (dua) tahun terakhir, sebagai berikut:
- Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
    - Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,- (tiga puluh miliar) sampai dengan Rp100.000.000.000,- (seratus miliar); atau
    - Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,- (seratus lima puluh miliar) sampai dengan Rp500.000.000.000,- (lima ratus miliar).
  - Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
    - Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,- (seratus miliar); atau
    - Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp500,000,000,000,- (lima ratus miliar).
- (2) Persyaratan pengangkatan anggota Dewan Pengawas terdiri dari:
- 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 Sarjana (S1);
  - 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.



- (3) Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksudkan pada nomor (1) dapat terdiri dari unsur-unsur:
- 1 (satu) orang pejabat Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang yang membidangi BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang;
  - 1 (satu) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
  - 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang.
- (4) Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang sebagaimana dimaksudkan pada nomor (1) dapat terdiri dari unsur-unsur:
- 2 (dua) orang pejabat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang yang membidangi BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang;
  - 2 (dua) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
  - 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang.
- (5) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang.
- (6) Tugas Dewan Pengawas terdiri dari:
- Memantau perkembangan kegiatan BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang;
  - Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang;
  - Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
  - Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
  - Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola, permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD, dan Kinerja BLUD;
  - Penilaian kinerja keuangan yang diukur paling sedikit meliputi kemampuan BLUD dalam memperoleh hasil usaha/hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas), kemampuan BLUD dalam memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas), dan kemampuan BLUD dalam memenuhi semua kewajibannya (solvabilitas), serta kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk pembiayaan pengeluaran;

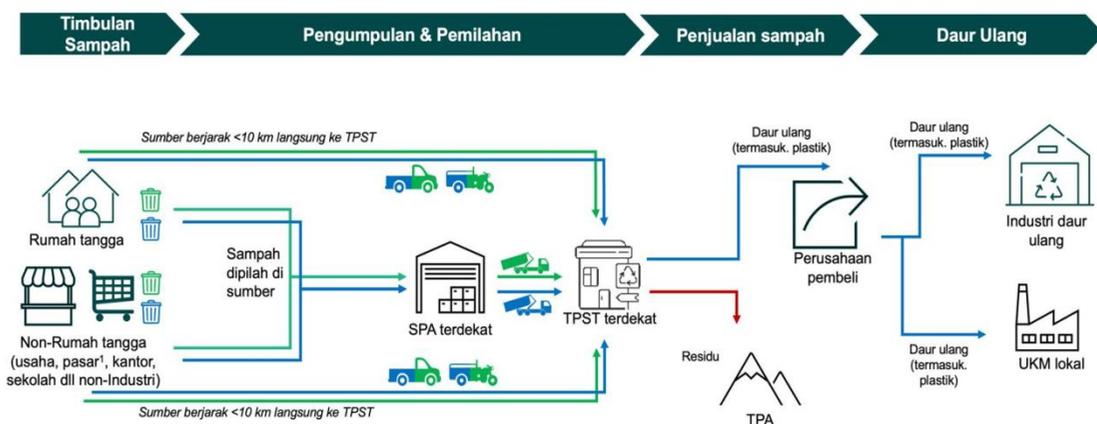


- Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan; dan
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Malang secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (7) Kepala Daerah dalam hal ini Bupati Malang dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (8) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada seluruh BLUD Persampahan di Kabupaten Malang.
- (9) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola BLUD.
- (10) Hal-hal terkait masa jabatan dan pemberhentian Dewan Pengawas diuraikan sebagai berikut:
- 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.
  - 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.
  - Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Bupati Malang karena meninggal dunia, masa jabatan berakhir, atau diberhentikan sewaktu waktu karena:
    - tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
    - tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
    - dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - mengundurkan diri;
    - terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara dan/atau daerah.
- (11) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpangdan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.



## 2.2. Prosedur Kerja

Prosedur Kerja yang dijalankan adalah pedoman yang penting untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pengelolaan sampah dilakukan secara efisien, aman, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Kegiatan pelayanan persampahan yang saat ini dilaksanakan oleh UPT PP Dinas Lingkungan Hidup masih berprinsip terbatas pada pengumpulan dan pengangkutan ke TPA (*end-of-pipe*). Prosedur ini dapat ditingkatkan dengan pengumpulan dan pengangkutan sampah terpilah dari sumber, pemilahan lanjutan pada Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST), sistem Stasiun Peralihan Antara untuk sumber sampah yang berjarak lebih dari 10 km ke TPST, hingga penjualan hasil pilahan sampah untuk pembiayaan operasional, dan praktik bisnis yang sehat lainnya. Kegiatan operasional pengelolaan sampah yang akan dilaksanakan oleh UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang ditampilkan pada **Gambar 4**.



**Gambar 4.** Skema pelayanan persampahan yang akan dilaksanakan oleh UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang (sumber data primer hasil analisis)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian prosedur atau aturan tertulis yang mengatur cara kerja keseluruhan UPT PP Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas-tugasnya. SOP dirumuskan untuk memastikan seluruh kegiatan operasional pengelolaan persampahan dilaksanakan tepat sasaran, maksimal, terukur, dan minim risiko. SOP juga dirumuskan untuk menjadi dasar Standar Pelayanan Minimal Teknis (SPM Teknis) dalam bidang persampahan.



Selain pengaturan teknis operasional persampahan persampahan, SOP juga mengatur tata kelola/manajemen internal UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang agar seluruh tugas pokok dan fungsi pada masing-masing jabatan berjalan dengan jelas sesuai dengan uraian dalam Peraturan Bupati terkait penerapan BLUD pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Pada saat ini UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang menjalankan kegiatan operasionalnya dengan 8 (delapan) Standar Operasional Prosedur (SOP) yang juga dijalankan oleh keseluruhan UPT PP Dinas Lingkungan Hidup yakni:

- a. SOP Permohonan Pelayanan
- b. SOP Pengoperasian *Amroll/Dump Truck*
- c. SOP Layanan *door-to-door*
- d. SOP Pengangkutan Kontainer
- e. SOP Pemungutan Retribusi
- f. SOP Operasional Penyapuan Jalan
- g. SOP Pengoperasian TPA
- h. SOP Pengoperasian Alat Berat

Adapun SOP yang akan disusun untuk penerapan BLUD pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dijabarkan dalam **Tabel 1.**

**Tabel 1.**

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang

Ruang Lingkup	Sub Ruang-Lingkup	SOP
Manajemen	Administrasi Umum	SOP Penerimaan Surat Masuk
		SOP Penerimaan Surat Keluar
		SOP Penyusunan Laporan Kerja Triwulan
		SOP Penyusunan Pemeliharaan Gedung
	Manajemen Kepegawaian	SOP Penyusunan SOP
		SOP Sumber Daya Manusia
		SOP Manajemen dan Administrasi Operator
		SOP Penyusunan Uraian Jabatan
		SOP Perekrutan Pekerja THL
		SOP Proses Menyeleksi Tenaga THL



Ruang Lingkup	Sub Ruang-Lingkup	SOP
		SOP Penilaian Kinerja Pekerja
	Manajemen Keuangan	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
		SOP Pengajuan Uang Muka Kerja
		SOP Pengajuan Pembayaran
Teknis Operasional	Pengurangan Sampah	SOP Penyediaan Bin Sampah pada Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial
	Penanganan Sampah	SOP Pencatatan Sampah Masuk di TPS3R/TPST
		SOP Pencatatan Sampah Masuk di SPA
		SOP Pemilahan Sampah Secara Manual di TPS3R/TPST
		SOP Pemilahan Sampah Secara Mekanik di TPST
		SOP Pemilahan Sampah secara Mekanik di SPA
		SOP Pembuatan Kompos dengan Metode <i>Open Window</i> di TPS3R/TPST
		SOP Pembuatan Kompos dengan Metode <i>Caspray</i> di TPS3R/TPST
		SOP Pengajuan Analisa Komposisi Kompos di TPS3R/TPST
		SOP Pemindahan Sampah dari Alat Pengumpul ke Alat Pemadat Sampah Skala Kota
		SOP Pemindahan Sampah dari Alat Pengumpul ke Alat Pemadat Sampah Skala Kawasan
		SOP Pengoperasian Alat Pemadat Sampah di SPA
		SOP Penerimaan Sampah Masuk di TPA dengan Pencatatan Jembatan Timbang
		SOP Penerimaan Sampah Masuk di TPA dengan Pencatatan Manual



Ruang Lingkup	Sub Ruang-Lingkup	SOP
		SOP Pengurukan Sampah di Sel Kerja TPA
		SOP Penutupan Sampah di Sel Kerja TPA
		SOP Pengoperasian TPA pada saat Beban Sampah Berlebih ( <i>Shockloading</i> )
		SOP Pengoperasian TPA pada saat Kondisi Hujan
		SOP Pengoperasian TPA pada saat Longsor
		SOP Pengoperasian TPA pada saat Terjadi Kebakaran
		SOP Pengoperasian Gerobak Sampah
		SOP Pengoperasian Motor Sampah
		SOP Pengoperasian <i>Dump Truck</i>
		SOP Pengoperasian <i>Amroll Truck</i>
	Pendukung Operasional Harian	SOP Pemeliharaan Bin Sampah pada Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial
		SOP Pemeliharaan Kendaraan
		SOP Penyiapan Peralatan Operasional Instalasi Pengolahan Lindi (IPL)
		SOP Pelaksanaan Tes Kebocoran Bak Instalasi Pengolahan Lindi (IPL)
		SOP Pengembangbiakan ( <i>Seeding</i> dan Aklimatisasi) Bakteri Instalasi Pengolahan Lindi (IPL)
		SOP Pengoperasian Instalasi Pengolahan Lindi dengan Sistem Biofilter
		SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Lindi (IPL) dengan Sistem Biofilter
		SOP Pengoperasian Instalasi Pengolahan Lindi (IPL) dengan Sistem <i>Wetland</i>



Ruang Lingkup	Sub Ruang-Lingkup	SOP
		SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Lindi dengan Sistem <i>Wetland</i>
		SOP Pemantauan Operasional Instalasi Pengolahan Lindi (IPL)
		SOP Pemeliharaan TPS3R/TPST
		SOP Pemeliharaan Mesin Pencacah Organik Tenaga Listrik di TPS3R/TPST
		SOP Pemeliharaan Mesin Pencacah Organik BBM di TPS3R/TPST
		SOP Pemeliharaan Mesin Pengayak Kompos BBM di TPS3R/TPST
		SOP Pemeliharaan Mesin Pemadat Plastik di TPST
		SOP Pemeliharaan Listrik di TPS3R/TPST
		SOP Pemeliharaan Listrik di SPA
		SOP Pemeliharaan Listrik di TPA
		SOP Pemeliharaan Instalasi Listrik di TPS3R/TPST
		SOP Pemeliharaan Instalasi Listrik di SPA
		SOP Pemeliharaan Instalasi Listrik di TPA
		SOP Pemeliharaan Air Bersih di TPS3R/TPST
		SOP Pemeliharaan Air Bersih di SPA
		SOP Pemeliharaan Air Bersih di TPA
		SOP Pemeliharaan Saluran Drainase di TPST
		SOP Pemeliharaan Saluran Drainase di SPA
		SOP Pemeliharaan Saluran Drainase di TPA
		SOP Pemeliharaan Gudang Penyimpanan di TPS3R/TPST



Ruang Lingkup	Sub Ruang-Lingkup	SOP
		SOP Pemeliharaan Unit Pengumpul Lindi di TPS3R/TPST
		SOP Pemeliharaan Unit Pengumpul Lindi di SPA
		SOP Pemeliharaan Unit Pengumpul Lindi di TPA
		SOP Pemeliharaan Jalan Masuk ke TPA
		SOP Pemeliharaan Kantor dan POS Jaga di TPA
		SOP Pemeliharaan Pagar di TPA
		SOP Pemeliharaan Jembatan Timbang di TPA
		SOP Pemeliharaan Bengkel di TPA
		SOP Pemeliharaan Hanggar
		SOP Pemeliharaan Lapisan Kedap Air di TPA
		SOP Pemeliharaan Instalasi Penanganan Gas Methane TPA Baru
		SOP Pemeliharaan Instalasi Penanganan Gas Methane TPA Lama
		SOP Pemeliharaan Zona Penyangga di TPA
		SOP Pemeliharaan Sumur Pantau di TPA
		SOP Pemeliharaan Gerobak Sampah
		SOP Pemeliharaan Motor Sampah
		Sop Pemeliharaan <i>Dump Truck</i>
		SOP Pemeliharaan <i>Amroll Truck</i>

### 2.3. Pengelompokan Fungsi yang Logis

UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang memiliki 2 (dua) kelompok fungsi sesuai dengan operasional pelayanan persampahan yang dijalankannya. Kedua kelompok fungsi tersebut adalah:



## 1. Fungsi Pelayanan

UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang menjalankan kegiatan operasional pengelolaan persampahan. Mengacu pada Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, kegiatan pengelolaan persampahan terdiri dari sub-kegiatan pengurangan sampah, dan sub kegiatan penanganan sampah, yang penjabaran kontekstual dalam operasional BLUD diuraikan sebagai berikut:

### a. Sub-Kegiatan Pengurangan Sampah

Kegiatan pengurangan sampah yang dilaksanakan oleh UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang berfokus pada edukasi dan perubahan perilaku masyarakat dalam bentuk kampanye, sosialisasi, dan kegiatan diseminasi informasi terkait pemilahan dari sumber, layanan BLUD, dan kewajiban membayar retribusi.

### b. Sub-Kegiatan Penanganan Sampah

Kegiatan penanganan sampah sebagaimana dijabarkan dalam UU Nomor 18 Tahun 2008 terdiri dari pemilahan sampah sesuai jenis, jumlah, dan/atau sifatnya; pengumpulan sampah ke tempat pengolahan residu; pengangkutan sampah dari tempat pengolahan residu ke TPA; pengolahan sampah dalam bentuk mengubah karakteristik, komposisi, dan jumlah sampah; dan pemrosesan akhir dalam bentuk pengembalian sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman. Dalam kegiatan operasionalnya, BLUD akan melaksanakan pengumpulan dan pemilahan, pengangkutan, pengelolaan, dan pemrosesan akhir.

## 2. Fungsi Pendukung

Fungsi pendukung bertujuan untuk mendukung dan menunjang pelaksanaan fungsi pelayanan yang merupakan fungsi utama UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Fungsi pendukung terdiri dari kegiatan pengelolaan administrasi, dan kegiatan pendukung operasional harian. Kedua kegiatan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

### a. Kegiatan pengelolaan administrasi

Pengelolaan administrasi terdiri dari sub-kegiatan kesekretariatan yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, dan pengelolaan aset, maupun urusan-urusan rumah tangga lainnya.

### b. Kegiatan pendukung operasional harian

Kegiatan pendukung operasional harian merupakan kegiatan pendukung operasional layanan. Kegiatan ini terdiri dari penjualan dan pemasaran hasil pilahan, pengembangan potensi bisnis, kerjasama dan kemitraan, CSR dan EPR, dan kegiatan kegiatan terkait pengelolaan logistik seperti pergudangan maupun pemeliharaan sarana dan prasarana.

Adapun uraian keterkaitan antara Fungsi Pelayanan dan Fungsi Pendukung (kegiatan operasional harian) jabatan yang mengampu dijabarkan dalam **Tabel 2**.



**Tabel 2.** Pengelompokan Fungsi beserta jabatan yang mengampu di UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang

Sub-Kegiatan Pengelolaan Sampah (UU 18/2008)	Fungsi Pelayanan		Fungsi Pendukung	
	Kegiatan BLUD	Penanggung Jawab	Kegiatan BLUD	Penanggung Jawab
Pengurangan Sampah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edukasi dan kampanye perubahan perilaku (sosialisasi, kampanye, pelatihan, dan lain-lain)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengembangan Bisnis, Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan dan pemasaran hasil pilahan sampah dari TPST ke industri/pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengembangan Bisnis dan Pejabat Teknis Pengelola TPST</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi pemilahan sampah organik dan anorganik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengembangan Bisnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja sama dengan pihak lain/pihak ketiga untuk pendaur ulangan sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengembangan Bisnis dan Pejabat Teknis Pengelola TPST</li> </ul>
Pemilahan dan Pengumpulan Sampah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edukasi pemilahan sampah organik dan anorganik, sekaligus mempromosikan layanan BLUD saat melakukan pengumpulan dan pengangkutan sampah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengembangan Bisnis, Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah, Pejabat Teknis Pengelola SPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeliharaan sarana dan prasarana pengangkutan sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan dan Pejabat Teknis Keuangan dan Administrasi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengangkutan Sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan</li> </ul>		



Sub-Kegiatan Pengelolaan Sampah (UU 18/2008)	Fungsi Pelayanan		Fungsi Pendukung	
	Kegiatan BLUD	Penanggung Jawab	Kegiatan BLUD	Penanggung Jawab
Pengangkutan Sampah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengangkutan sampah terpilah dari sumber sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan dan Pejabat Teknis Pengelola SPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan timbulan sampah dan pelanggan yang terlayani</li> <li>Pengumpulan iuran/tarif sesuai ketentuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan dan Pejabat Teknis Keuangan dan Administrasi</li> </ul>
Pengolahan Sampah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeliharaan sarana dan prasarana TPS, TPST dan TPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengelola TPST dan Pejabat Teknis Keuangan dan Administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan dan pemasaran hasil pilahan sampah dari TPST ke industri/pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengembangan Bisnis dan Pejabat Teknis Pengelola TPST</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan moda pengangkutan sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan, Pejabat Teknis Pengelola SPA, dan Pejabat Teknis Keuangan dan Administrasi</li> </ul>



Sub-Kegiatan Pengelolaan Sampah (UU 18/2008)	Fungsi Pelayanan		Fungsi Pendukung	
	Kegiatan BLUD	Penanggung Jawab	Kegiatan BLUD	Penanggung Jawab
Pemrosesan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengoperasian sarana dan prasarana TPA</li> <li>• Pengoperasian sarana dan prasarana pengelolaan lindi</li> <li>• Pengoperasian sarana dan prasarana pengelolaan gas metan</li> <li>• Pemeliharaan sarana dan prasarana TPA</li> <li>• Pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan lindi</li> <li>• Pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan gas metan</li> <li>• Pengendalian pencemaran lingkungan (air, udara dan tanah)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Teknis Pengelola TPA dan Pejabat Teknis Keuangan dan Administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeliharaan sarana dan prasarana pengangkutan sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Teknis Pengelola TPA dan Pejabat Teknis Keuangan dan Administrasi</li> </ul>

(sumber data primer hasil analisis)



#### 2.4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu tindakan pengaturan dan pembuatan kebijakan yang terarah, jelas, dan berkelanjutan dalam mengelola sumber daya manusia di dalam suatu entitas organisasi. Tujuan pengelolaan SDM adalah untuk memenuhi kebutuhan organisasi, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, dengan pendekatan yang paling menguntungkan. Pentingnya pengelolaan ini terletak pada pemahaman bahwa pegawai merupakan aset berharga (*brainware*) yang harus diperlakukan dengan hormat dan dikelola dengan baik, baik pada saat penerimaan, selama masa aktif bekerja, maupun setelah pensiun. Ketentuan-ketentuan umum pengelolaan SDM di UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dijabarkan sebagai berikut:

- (1) Aparatur Sipil Negara (ASN) pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang merupakan ASN Daerah;
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara;
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) berkoordinasi dengan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup;
- (4) UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang adalah Unit Pelayanan Teknis Dinas Lingkungan Hidup yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dapat mempunyai pegawai non-ASN;
- (5) Pengelolaan pegawai non-ASN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 2.4.1. Gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) UPT PP Tempang saat ini dan Rencana Pengembangan

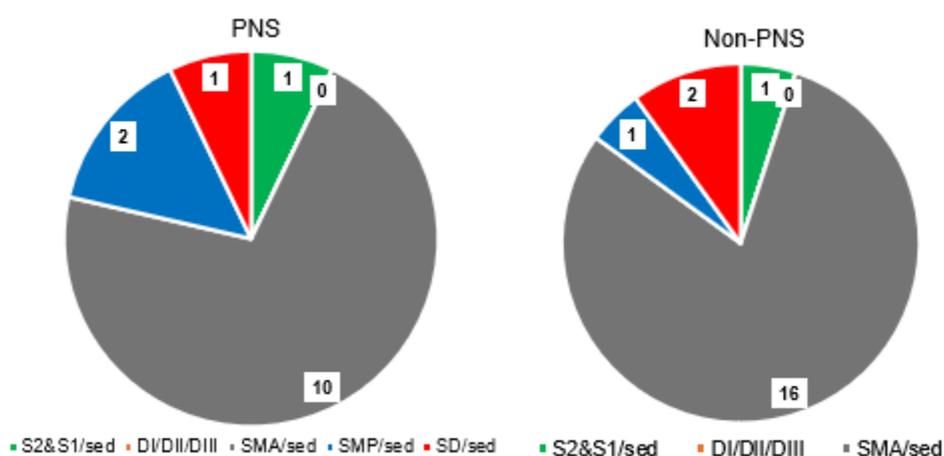
Keseluruhan SDM eksisting UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang merupakan pegawai Dinas Lingkungan Hidup sebagai dinas induk/pemrakarsa. Pada saat ini, terdapat 34 (tiga puluh empat) orang pegawai Dinas Lingkungan Hidup yang ditempatkan pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang. Keseluruhan SDM UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang tersebut terdiri dari 14 (empat belas) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 20 (dua puluh) orang Tenaga Kontrak Dinas Lingkungan Hidup. Penjabaran jumlah karyawan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang menurut jabatan diuraikan pada **Tabel 3**. Adapun penjabaran tingkat pendidikan pegawai di UPT Tumpang ditampilkan pada **Gambar 5**.



**Tabel 3.** Sumber Daya Manusia UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang Menurut Jabatan

Jabatan	Jumlah
Kepala UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang	1
Kasubag Tata Usaha	1
Pengadministrasi Umum	4
Pramu Bakti	-
Pramu Kebersihan	22
Pengemudi Angkutan Sampah	5
Juru Pungut Kebersihan	1
Pengawas Lapangan	-
Operator Alat Berat	-
<b>Total</b>	<b>34</b>

(sumber data primer hasil analisis)

**Gambar 5.** Sebaran Pegawai UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang saat ini menurut tingkat pendidikan (sumber data primer hasil analisis)

Rencana pengembangan layanan akan dilakukan oleh UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang setelah menerapkan BLUD tentunya akan mempengaruhi kebutuhan tenaga kerja untuk mencapai target pengelolaan sampah yang telah direncanakan. Jumlah pegawai/SDM akan meningkat secara signifikan dengan perluasan layanan dan peningkatan kinerja pengelolaan sampah yang akan dilaksanakan oleh UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang saat menerapkan BLUD. Rencana perekrutan pegawai mengacu pada nomenklatur sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, yang kemudian jabatan, jumlah, tugas pokok dan fungsinya akan diatur lebih lanjut oleh Pemimpin BLUD. Adapun kebutuhan tenaga kerja/SDM UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang selanjutnya dijabarkan pada **Tabel 4.**



**Tabel 4.** Kebutuhan SDM UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang

<b>Kelas Jabatan</b>	<b>Nama Jabatan (sesuai PermenPAN-RB 41/2018)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
9	Pemimpin BLUD	1	1	1	1	1
7	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah (termasuk Pejabat Teknis Pengangkutan dan Pengumpulan, dan Pejabat Teknis TPST dan TPA)	2	17	17	17	17
7	Bendahara (termasuk Pejabat Teknis Keuangan dan Administrasi, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan)	1	3	3	3	3
7	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (Koordinator Bagian Umum)	0	1	1	1	1
6	Pengelola Penataan Sampah	0	2	2	2	2
6	Pranata Promosi (Petugas Lapangan BCC)	1	5	5	5	5
6	Pengelola Data (Admin BLUD)	0	5	5	5	5
5	Pengadministrasi Umum (Admin BLUD)	1	2	2	2	2
5	Pranata Teknologi Informasi Komputer (Admin BLUD)	0	1	2	2	2
3	Petugas Keamanan (Satpam)	2	3	3	3	3
3	Juru Pungut Kebersihan (Petugas SPA)	0	5	5	5	5
3	Juru Pungut Retribusi	3	22	22	23	23
3	Pengemudi (Roda 3)	25	243	245	245	245
3	Pengemudi ( <i>Pick Up</i> )	2	16	16	16	16
3	Pengemudi ( <i>Truck</i> )	4	26	26	26	26
3	Juru Pungut Kebersihan (Pemilah TPST)	7	144	144	144	144
<b>Total</b>		<b>49</b>	<b>496</b>	<b>499</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

(sumber data primer hasil analisis berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah)



#### 2.4.2. Manajemen Kepegawaian yang akan diterapkan pada BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang

Manajemen kepegawaian yang akan diterapkan di UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang meliputi perencanaan kepegawaian, perekrutan pegawai, penempatan pegawai, sistem remunerasi, suksesi manajemen/jenjang karir, pengembangan dan peningkatan kapasitas SDM, maupun pemutusan hubungan kerja. Keseluruhan cakupan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

##### 1. Perencanaan Kepegawaian

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 Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan. Adapun Analisis Beban Kerja merupakan Analisis beban kerja yang merupakan perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dalam unit kerja organisasi. Beban kerja sebagaimana dimaksud merupakan beban kerja yang relevan dengan masing-masing jabatan yang direncanakan dalam Analisis Jabatan.

##### 2. Perekrutan Pegawai

Pola rekrutmen SDM termasuk tenaga pelayanan pengelolaan sampah, penunjang pelayanan pengelolaan sampah maupun pengampu urusan administrasi pada BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang, adalah sebagai berikut:

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

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang Kabupaten Malang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

###### 2. 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 Provinsi/Kabupaten/Kota.



- c. Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh Dinas Lingkungan Hidup.
- d. Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjangkau 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 Kabupaten Malang.
- g. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- h. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola UPTD BLUD Pengelolaan Sampah yang akan menerapkan BLUD diatur dengan Keputusan Kepala daerah.
- i. Karyawan biasa

Ketentuan-ketentuan rekrutmen karyawan biasa antara lain:

- 1) Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan ini mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar dan diangkat menjadi karyawan.
- 2) Rekrutmen hanya untuk mengisi formasi yang dibutuhkan.
- 3) Rekrutmen karyawan diumumkan seluas-luasnya.
- 4) Rekrutmen karyawan dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. Persyaratan Umum Karyawan  
Dijelaskan persyaratan usia, kondisi persyaratan jasmani dan rohani, bersedia menandatangani surat perjanjian kerja, dan kesediaan mentaati peraturan tata tertib yang berlaku.
  - b. Masa Percobaan (apabila diperlukan).
  - c. Status Karyawan  
Status karyawan terbagi dalam status karyawan dalam masa percobaan dan karyawan tetap.
  - d. Penempatan dan Pindahan Karyawan
  - e. Penempatan karyawan atas dasar kebutuhan jabatan
  - f. Peraturan Kerja dan Disiplin Kerja,  
Peraturan kerja dan disiplin kerja dapat diukur dari waktu dan kehadiran, hak dan kewajiban karyawan, larangan bagi karyawan, 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 karyawan yang sedang menjalani proses hukum.



g. Remunerasi.

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 UPTD yang akan menerapkan BLUD.

### 3. 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 Praktik Bisnis yang Sehat.

### 4. Sistem Remunerasi

Ketentuan-ketentuan terkait sistem remunerasi diatur sebagai berikut:

1. Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:
  - Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
  - Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
  - Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
  - 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;
  - Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
  - Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
2. 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.
3. Bupati dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur Dinas Lingkungan Hidup, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, Perguruan Tinggi, dan Lembaga Profesional.
4. Indikator remunerasi meliputi pengalaman dan masa kerja, keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku, risiko kerja, tingkat kegawatdaruratan, jabatan yang disandang, dan hasil/capaian kinerja.



5. Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
  - Bersifat tetap berupa gaji;
  - Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
  - Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
6. Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
  - Ukuran dan jumlah aset yang dikelola tingkat pelayanan serta produktivitas;
  - Pelayanan sejenis;
  - Kemampuan pendapatan; dan
  - Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
7. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.
8. Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
  - Bersifat tetap berupa gaji;
  - Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
  - Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
9. Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:
  - Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
  - Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
  - Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
10. Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### **5. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir**

Kepala UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dalam menjalankan strategi. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang. Kepala BLUD Pengelolaan Persampahan mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang baik fungsional maupun struktural secara transparan.



## **6. Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas SDM**

Program pengembangan sumber daya manusia UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang 5 (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 persampahan masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dijabarkan sebagai berikut:

1. Melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga pengelola sampah sesuai dengan kebutuhan BLUD;
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, dan lain-lain; dan
4. Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

## **7. Pemutusan Hubungan Kerja**

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

1. Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain karena meninggal dunia, atas permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan atau rohani, adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
  - 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.
  - 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.



3. Batas Usia Pensiun sebagai berikut:

- Batas usia pensiun bagi PNS ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan tenaga pengelola sampah sebagaimana poin 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
- Keahlian pada poin kedua tersebut ditentukan oleh kepala tenaga pengelola sampah.
- Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala tenaga pengelola sampah.
- Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak-hak kepegawaian.

Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.5. Pengelolaan Keuangan BLUD

Pengelolaan keuangan BLUD meliputi perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan kegiatan, serta pengelolaan belanja dan barang. Pengelolaan keuangan juga mencakup penetapan tarif layanan, manajemen utang, piutang, dan pinjaman, serta investasi dan kerjasama dengan pihak lain. Laporan keuangan menjadi instrumen penting dalam memantau kinerja keuangan dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Keseluruhan lingkup pengelolaan keuangan tersebut diuraikan sebagai berikut:

### 1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD,

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh BLUD dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan anggaran BLUD 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 sampah sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerja sama dengan pihak lain

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



## 4) APBD

Pendapatan anggaran UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk anggaran UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang seperti anggaran operasional pengelolaan persampahan.

## 5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

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

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

## b. Belanja BLUD

## 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.

## 2) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan anggaran BLUD Pengelolaan Persampahan Tumpang. 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 anggaran UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang 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;
- c. Penerimaan utang/pinjaman.

## 2) Pengeluaran pembiayaan meliputi:

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



## 2. Perencanaan dan Penganggaran

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

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

Penyusunan RBA UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang meliputi:

- a. Ringkasan pendapatan dan belanja.
- b. 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.
- c. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.
- d. Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- e. Perkiraan 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 UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas. RBA juga disertai dengan Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran anggaran RBA UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA anggaran RBA UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;



- b. 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 anggaran RBA UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang 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;
- c. Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Pengelolaan Persampahan yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
- d. BLUD Pengelolaan Sampah 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.

### **3. Ketentuan Konsolidasi RBA dalam RKA**

Ketentuan-ketentuan umum konsolidasi RBA dalam RKA diuraikan sebagai berikut:

- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras.
- b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- c. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
- d. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- e. 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.
- f. 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.

### **4. Perubahan Rencana Bisnis Anggaran**

Perubahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) pada BLUD dapat dilakukan setiap saat dalam 1 (satu) 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 di audit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

## **5. Pelaksanaan Anggaran**

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

- a. BLUD 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 Pengelolaan Sampah 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/Walikota. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat, dan meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- f. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- g. PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).



## 6. Pengelolaan Belanja

Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara difinitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD yang meliputi jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan pendapatan lain yang sah serta hibah yang terkait.

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

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

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



- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota 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 pengelolaan sampah.
- d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah berikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan pengadaan dan pemberi hibah atau Peraturan Bupati/Walikota 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 anggaran UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa.
- b. Pelaksanaan pengadaan terdiri atas personel yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Ketentuan pengelolaan barang anggaran UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

## **8. Tarif Layanan**

UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang (PPK BLUD) mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang dan/atau jasa kepada masyarakat berupa besaran tarif dan/atau pola tarif. penyusunan tarif layanan sesuai ketentuan berikut:

- a. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:
  - 1. Perhitungan biaya per unit layanan. Hal ini bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa atas layanan yang disediakan oleh anggaran UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang (PPK BLUD). Perhitungan biaya dilakukan dengan memenuhi kaidah akuntansi biaya.
  - 2. Hasil perinvestasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh pengelolaan sampah selama periode tertentu.
  - 3. 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 daerah yang berlaku.
- b. Besaran tarif disusun dalam 2 (dua) bentuk yaitu:
  - 1. Nilai nominal uang; dan/atau
  - 2. Persentase atas dasar harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.



- c. Pola tarif merupakan penyusunan tarif layanan dalam bentuk formula. Proses penetapan tarif layanan dapat dilakukan sebagai berikut:
1. Pemimpin anggaran UPT Pengelolaan Persampahan menyusun Tarif Layanan anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras 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.
  2. Pemimpin anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras mengusulkan Tarif Layanan anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras kepala Bupati/Walikota berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
  3. Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
  4. Untuk penyusunan dan/atau penyesuaian Tarif Layanan, pemimpin UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang (PPK BLUD) dapat membentuk tim yang terdiri dari:
    - a. Dinas Lingkungan Hidup;
    - b. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - c. Unsur Perguruan Tinggi; dan
    - d. Lembaga/asosiasi profesi.
  5. Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## **9. Utang dan Piutang/Pinjaman**

Ketentuan pengelolaan piutang anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras sesuai ketentuan berikut:

- a. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras.
- b. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
- c. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati/Walikota dengan melampirkan bukti yang sah.
- d. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Bupati/Walikota.

Ketentuan pengelolaan utang anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.



- b. Utang/pinjaman dapat berupa:
1. 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 anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras dan pemberi utang/pinjaman.
  2. Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras. Pemimpin anggaran BLUD Persampahan Kertanegaras 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/Walikota.
  3. 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 utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/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 utang/pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **10. Kerja Sama**

BLUD Pengelolaan Sampah dapat melakukan kerja sama 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 kerja sama tersebut meliputi:

1. Kerja sama operasional. Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama 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 Pengelolaan Sampah. Pelaksanaan kerja sama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan pengelolaan sampah yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerja sama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Kepala Daerah.



## 11. Investasi

UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang (PPK BLUD) 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:

1. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
2. Surat berharga negara jangka pendek. Karakteristik investasi jangka pendek yaitu:
  - a. Dapat segera diperjualbelikan
  - b. Ditujukan untuk manajemen kas
  - c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah

## 12. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD Pengelolaan Sampah selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (format sebagaimana terlampir) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

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

## 13. 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.



#### 14. Laporan Keuangan

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

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- a. Laporan perubahan saldo anggaran;
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan arus kas;
- e. Laporan perubahan ekuitas; dan
- f. 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:

- a. Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan *review* oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah;
- c. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- d. Hasil *review* merupakan kesatuan dari laporan keuangan anggaran UPT Pengelolaan Persampahan (PPK BLUD) Tumpang.

#### 2.6. Pengelolaan Limbah dan Dampak Lingkungan

Kepala UPT Pengelolaan Persampahan yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah hasil dari kegiatan operasional kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang, yaitu:

1. Pengelolaan sampah yang berasal dari kegiatan pegawai di UPT Pengelolaan Persampahan (PPK BLUD) dilakukan berdasarkan jenis sampahnya, yaitu sampah organik dan anorganik. Sampah organik yang dihasilkan oleh pegawai dikumpulkan secara terpisah dari sampah lainnya. Sampah organik akan dikirim ke area kompos Taman Pemakaman Akhir (TPA) untuk proses kompos. Sampah anorganik akan dipilah untuk memisahkan jenis-jenis material seperti plastik, kertas, logam, dan lainnya.



### **BAB III**

### **PENUTUP**

1. Penerapan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang bertujuan untuk:
  - a. Memaksimalkan nilai UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang memiliki daya saing yang kuat;
  - b. Mendorong pengelolaan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang;
  - c. Mendorong agar organisasi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang 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 Tumpang terhadap para pemangku kepentingan; dan
  - d. Meningkatkan kontribusi UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan pengelolaan sampah.
2. Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Pola Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh staf dan karyawan UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kabupaten Malang baik bersifat materiil, administratif maupun politis; dan
3. Pola Tata Kelola UPT Pengelolaan Persampahan Tumpang ini akan di revisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pola tata kelola BLUD Pengelolaan Persampahan sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ serta perubahan lingkungan.

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

