BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin hak hidup sejahtera, lingkungan yang baik, serta meningkatkan mutu pengelolaan pelayanan persampahan, diperlukan pola tata kelola pelayanan persampahan secara profesional yang memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independen;

b. bahwa persampahan merupakan urusan wajib yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan sehingga terciptanya lingkungan yang bersih dan sehat untuk masyarakat;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati terkait pola tata kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah yang akan menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mangubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (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 Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5347);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2013 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah atau selanjutnya disebut UPTD Pengelolaan Sampah adalah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah di Kabupaten Pamekasan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Dokumen Pola Tata Kelola merupakan dokumen yang menjelaskan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud pembentukan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi UPTD Pengelolaan Sampah dalam menyelenggarakan pelayanan pengelolaan sampah kepada masyarakat di daerah.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini, meliputi:
a. pedoman dalam memaksimalkan nilai UPTD Pengelolaan Sampah dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar memiliki daya saing yang kuat;
b. pedoman bagi UPTD Pengelolaan Sampah dalam menjalankan kegiatan dan menetapkan kebijakan selalu dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial; dan
c. meningkatkan kontribusi UPTD Pengelolaan Sampah dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan persampahan.

BAB III
SUSUNAN DAN SISTEMATIKA TATA KELOLA
Pasal 4

(1) Dokumen Pola Tata Kelola UPTD Pengelolaan Sampah disusun dengan sistematika sebagai berikut:
    a. pendahuluan;
    b. tata kelola UPTD pengelolaan persampahan; dan
    c. penutup.
(2) Tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, meliputi:
    a. kelembagaan;
    b. prosedur kerja;
    c. pengelompokan fungsi;
    d. pengelolaan sumberdaya manusia;
    e. pengelolaan keuangan BLUD; dan
    f. pengelolaan limbah dan dampak lingkungan.
3) Dokumen Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Mei 2026

BUPATI PAMEKASAN,

KHOLILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Mei 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

TAUFIKURRACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2026 NOMOR 19

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH

DOKUMEN POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

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

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

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

1.2. Pengertian Tata Kelola

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 tersebut juga menyebutkan bahwa pola tata kelola memuat antara lain:

1) Struktur Organisasi, harus menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi.
2) Prosedur kerja, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

3) Pengelompokan fungsi yang logis, dimaksudkan sebagai pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
4) Pengelolaan 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.

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

1. Pola Tata Kelola BLUD;
2. Peraturan Kepala Daerah;
3. Lampiran Struktur Organisasi BLUD; dan
4. Lampiran Standar Operasional Prosedur BLUD.

Pola Tata Kelola adalah peraturan atau kebijakan internal yang harus memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi.

1.3. Tujuan Penerapan Tata Kelola

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada UPTD Pengelolaan Sampah bertujuan untuk:

a. memaksimalkan nilai BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar BLUD UPTD Pengelolaan Sampah memiliki daya saing yang kuat.
b. mendorong Pengelolaan Persampahan dilakukan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organisasi BLUD UPTD Pengelolaan Sampah .
c. mendorong agar organisasi BLUD dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial BLUD Pengelolaan Persampahan terhadap pemangku kebijakan dan kepentingan
d. meningkatkan kontribusi BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan Pengelolaan Persampahan.

1.4. Ruang Lingkup Tata Kelola

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

1.5. Dasar Hukum Tata Kelola

1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4851);
2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);

3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
5) Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5347);
6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
7) Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah;

1.6. Perubahan Pola Tata Kelola

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

1.7. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab II Tata Kelola Blud Uptd Pengelolaan Sampah

- 2.1. Kelembagaan
- 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 BLUD UPTD PENGELOLAAN SAMPAH

2.1. KELEMBAGAAN

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

2.1.1. Gambaran Singkat UPTD Pengelolaan Sampah

UPTD Pengelolaan Sampah Kabupaten Pamekasan terletak di Desa Angsanah, Kecamatan Palengaan, Kabupaten Pamekasan. UPTD Pengelolaan Sampah ditetapkan pada tanggal 08 April 2025 berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah. UPTD Pengelolaan Sampah berada di bawah naungan Dinas Lingkungan Hidup yang melaksanakan kegiatan teknis/operasional pelayanan persampahan di Kabupaten Pamekasan dengan area kerja sebanyak 189 Desa/Kelurahan di 13 Kecamatan.

UPTD Pengelolaan Sampah memiliki jenis layanan pengelolaan sampah, sebagai berikut:

1. Layanan Pengumpulan Sampah;
2. Pengelolaan Tempat Penampungan Sementara;
3. Pengelolaan sampah skala kawasan;
4. Pengangkutan sampah dan limbah; dan
5. Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir.

2.1.2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana UPTD Pengelolaan Sampah

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

UPTD Pengelolaan Sampah merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pamekasan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengelolaan sampah serta kebersihan di lokasi Tempat Pemrosesan Akhir demana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Struktur organisasi dan uraian tugas UPTD Pengelolaan Sampah dalam rangka penerapan BLUD disajikan dalam 2 (dua) kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

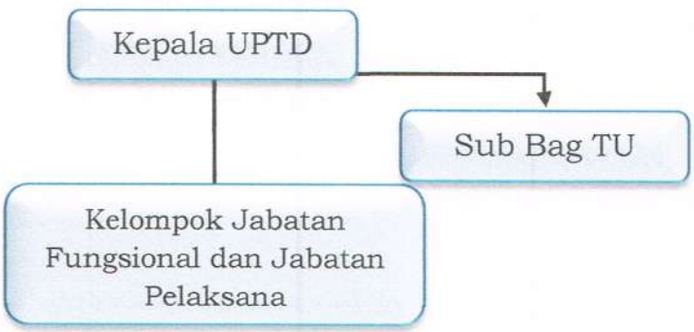
a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

   Sebelum penerapan BLUD, UPTD Pengelolaan Sampah merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas. Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah diatur dengan Peraturan Bupati Pamekasan 23 Tahun 2025 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah.

   Struktur organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebelum menerapkan BLUD meliputi:

   1. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
   2. Subbagian Tata Usaha; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagan Struktur organisasi UPTD Pengelolaan Sampah tersaji dalam Gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi UPTD sebelum BLUD

Adapun masing-masing penjabaran terkait struktur organisasi UPTD Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut:

1) Kepala UPTD yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasokan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup termasuk air limbah, pengelolaan sampah dan limbah serta tugas pembantuan.
2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3) Kelompok Jabatan Fungsional mempumyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan UPTD secara professional sesuai kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepala UPTD.

Hubungan Antar Struktur Organisasi.

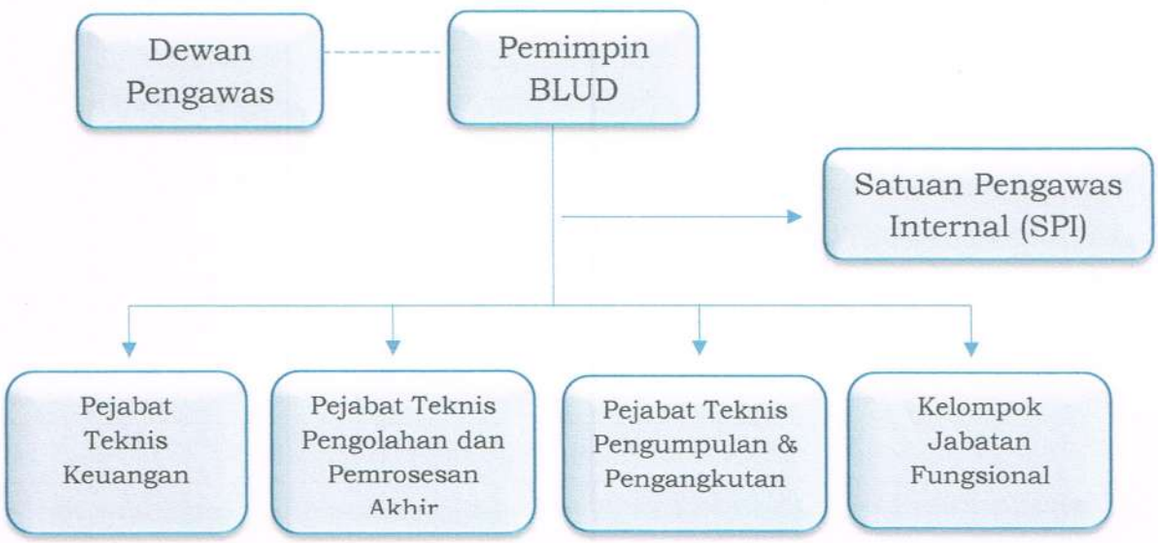
1) Kedudukan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah.
   UPTD Pengelolaan Sampah berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Dinas. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPTD melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. UPTD Pengelolaan Sampah berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Dinas. UPTD Pengelolaan Sampah melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPTD Pengelolaan Sampah secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Lingkungan Hidup dengan gambaran hubungan sebagai berikut:
   a) Kepala Dinas;
   b) Sekretariat;
   c) Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
   d) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
   e) Bidang Pengkajian Dampak dan Penaatan Lingkungan Hidup;
   f) Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Kearifan Lokal Lingkungan;
   g) UPT; dan
   h) Kelompok Jabatan Fungsional.

   UPTD Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

2) Kedudukan Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
   Kepala UPTD Pengelolaan Sampah berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah.
3) Tugas Pokok dan Fungsi.
   UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam bidang penanganan sampah, dengan penyelenggaraan fungsi sebagai berikut:
   (a) pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah/ residu dari sumber sampah, Tempat Penampungan Sementara dan/atau Tempat Pengelolaan Sampah *Reduce*, *Reuse* dan *Recycle* ke Tempat Pemrosesan Akhir dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
   (b) pengelolaan sampah (pemanfaatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
   (c) pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, dan penanganan gas);
   (d) perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung dan infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional, dan fasilitas penunjang) Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengelolaan Sampah *Reduce, Reuse,* dan *Recycle,* Tempat Pemrosesan Akhir dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
   (e) perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir;
   (f) pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan/atau Tempat Pemrosesan Akhir;
   (g) pelaksanaan urusan administrasi dan tata usaha; dan
   (h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sesudah_Penerapan BLUD.
   Dalam rangka penerapan BLUD, organisasi UPTD Pengelolaan Sampah perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan. Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:
   1. Pemimpin BLUD;
   2. Pejabat Keuangan; dan
   3. Pejabat Teknis.

Pejabat Pengelola BLUD UPTD Pengelolaan Sampah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati. Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah bertanggung jawab terhadap Bupati, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.



Gambar 2. Struktur Organisasi UPTD setelah menerapkan BLUD

Uraian Tugas Pejabat Pengelola BLUD
Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Pengelolaan Sampah terdiri dari:

1. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
2. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Sampah; dan
3. Pejabat Teknis dijabat oleh pejabat fungsional yang menjadi ketua tim kerja atau koordinator kelompok jabatan fungsional.

Adapun perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Pengelolaan Sampah yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

1. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagai Pemimpin BLUD;
2. Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
3. Pejabat Teknis direpresentasikan dengan koordinator kelompok Jabatan Fungsional.
4. Pemimpin BLUD dapat membentuk SPI dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal UPTD Pengelolaan Sampah terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social dalam penyelenggaraan Praktik Bisnis yang Sehat.
5. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.

Pembina dan pengawas terdiri dari:

1. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
   Pembina teknis dalam penerapan BLUD pada UPTD Pengelolaan Sampah yaitu Kepala Dinas sedangkan pembina keuangan adalah Pejabat Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2. Satuan Pengawas Internal
   Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD.

3. Dewan Pengawas

Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila BLUD Pengelolaan Sampah telah memenuhi persayaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:

a. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
   (a) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000 (tiga puluh miliar) sampai dengan Rp100.000.000.000 (seratus miliar); atau
   (b) 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).
b. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
   (a) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000 (seratus miliar); atau
   (b) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp500,000,000,000 (lima ratus miliar).

Tata Laksana

1. Dewan Pengawas

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

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

1) Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri atas unsur:
   a. 1 (satu) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Daerah yang membidangi BLUD Pengelolaan Sampah;
   b. 1 (satu) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
   c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah.
2) Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri atas unsur:
   a. 2 (dua) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Daerah yang membidangi BLUD Pengelolaan Sampah;
   b. 2 (dua) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
   c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah.

Adapun uraian tambahan terkait anggota Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

1) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Pengelolaan Sampah.
2) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD .
3) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.

4) Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
   a. sehat jasmani dan rohani;
   b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
   c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
   e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
   f. berijazah paling rendah S-1;
   g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
   h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
   i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
   j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon Wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Masa Jabatan Dewan Pengawas

1) 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.
2) 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.
3) anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
   a. meninggal dunia;
   b. masa jabatan berakhir; atau
   c. diberhentikan sewaktu-waktu.
4) anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf c, karena:
   a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
   b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah;
   d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
   e. mengundurkan diri; dan
   f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada daerah/negara.

2. Sekretaris Dewan Pengawas
   1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
   2) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

3. Biaya Dewan Pengawas
   Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.

Pelaksanaan Tugas

1. Dewan Pengawas memiliki tugas :
   a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
   b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
   c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
   d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
   e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
      1) Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
      2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
      3) Kinerja BLUD.
         Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi:
         a) memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan;
         b) memenuhi kewajiban jangka pendeknya;
         c) memenuhi seluruh kewajibannya; dan
         d) kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

2. Pemimpin BLUD
   Kepala UPTD Pengelolaan Sampah bertindak sebagai Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.
   a. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD
      1) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
      2) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah bertanggung jawab kepada Bupati.
      3) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah diangkat dari pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan/atau tenaga profesional lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
      4) BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dapat mengangkat pemimpin BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
      5) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
      6) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
   b. Standar Kompetensi Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah meliputi:
      1) beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
      2) berijazah paling rendah Strata Satu (S-1);
      3) sehat jasmani dan rohani;
      4) mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah dengan seksama;

5) mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan;
6) cakap menyusun kebijakan strategis BLUD UPTD UPTD Pengelolaan Sampah dalam meningkatkan pelayanan pengelolaan sampah kepada masyarakat;
7) mampu merumuskan visi, misi, dan program BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
   a) peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah;
   b) penciptaan suasana BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang asri, aman, dan indah;
   c) peningkatan kualitas tenaga UPTD Pengelolaan Sampah dan administrasi BLUD UPTD Pengelolaan Sampah; dan/atau
   d) pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

c. Fungsi Pemimpin BLUD
   1) Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.
   2) Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang UPTD Pengelolaan Sampah.
   3) Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

d. Tugas Pemimpin BLUD
   1) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
   2) merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
   3) menyusun renstra;
   4) menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran;
   5) mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   6) menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
   7) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Kepala Daerah; dan
   8) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

3. Pejabat Keuangan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertindak sebagai Pejabat Keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

a. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan
   1) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
   2) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah;
   3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; dan
   4) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

b. Standar Kompetensi:
   1) beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
   2) berijazah paling rendah Diploma Tiga;
   3) sehat jasmani dan rohani;
   4) cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   5) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, perkantoran, pengelolaan barang, rumah tangga, dan penyusunan program dan laporan.

c. Tugas Pejabat Keuangan BLUD

   Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah memiliki tugas sebagai berikut:
   1) merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
   2) mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
   3) menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
   4) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
   5) menyelenggarakan pengelolaan kas;
   6) melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
   7) menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
   8) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
   9) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
   10) adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan; dan
   11) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

4. Pejabat Teknis

Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertindak sebagai Pejabat Teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

a. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis
   1) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
   2) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD
   3) Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
   4) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.

5) BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
6) Pejabat Teknis BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
7) Pejabat Teknis BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika belum berusia 60 (enam puluh) tahun.
8) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.

b. Standar Kompetensi Pejabat Teknis meliputi:
1) beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2) berijazah setidak-tidaknya Diploma Tiga;
3) sehat jasmani dan rohani;
4) cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
5) menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPTD Pengelolaan Sampah;
6) menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
7) memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan pengelolaan sampah UPTD Pengelolaan Sampah.

c. Tugas dan Fungsi Pejabat Teknis
1) Pejabat Teknis Pengolahan dan Pemrosesan Akhir memiliki tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan tempat pemrosesan akhir dan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai berikut:
a) menyusun rencana kegiatan pengolahan dan pemrosesan akhir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b) melaksanakan urusan operasional pengolahan dan pemrosesan sampah di tempat pemrosesan akhir;
c) melaksanakan urusan pemungutan jasa tempat pemrosesan akhir;
d) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.
2) Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan memiliki tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengangkutan, pengembangan tempat pemrosesan sampah, tempat pemrosesan sampah terpadu atau unit lain yang terkait dengan pengelolaan sampah dan limbah B3, serta pemberdayaan masyarakat, sebagai berikut:

a) menyusun rencana kegiatan pengumpulan dan pengangkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b) melaksanakan urusan operasional pengumpulan dan pengangkutan;
c) melaksanakan urusan operasional pengembangan tempat pemrosesan sampah/tempat pemrosesan akhir sampah terpadu;
d) melaksanakan urusan pengelolaan Reduce, Reuse, Recycle;
e) mengembangkan pemanfaatan sampah menjadi sumber energi;
f) melaksanakan usaha pengangkutan, pengumpulan, pengolahan, pemusnahan, dan penimbunan; dan
g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.

3) Fungsi dari Pejabat Teknis Pengolahan dan Pemrosesan Akhir serta Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan adalah sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidang pengelolaan persampahan.

5. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD

a. Pengangkatan Satuan Pengawas Internal Satuan pengawas internal dapat dibentuk oleh Pimpinan BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis Yang Sehat. SPI merupakan pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin BLUD, dengan mempertimbangkan:

1) keseimbangan antara manfaat dan beban;
2) kompleksitas manajemen; dan
3) volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Satuan Pengawasan Internal terdiri atas 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 lingkungan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah meliputi bidang administrasi dan keuangan, dan pengelolaan sampah UPTD Pengelolaan Sampah.

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal meliputi:

1) sehat jasmani dan rohani;
2) memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
3) memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4) memahami tugas dan fungsi BLUD;
5) memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
6) berijazah paling rendah D-3 (diploma 3);
7) pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
8) berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
9) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
10) tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
11) mempunyai sikap independen dan obyektif.

b. Fungsi Satuan Pengawas Internal
   1) membantu Pemimpin BLUD Pengelolaan Sampah dalam melakukan pengawasan internal BLUD UPTD Pengelolaan Sampah;
   2) memberikan rekomendasi peRencana Bisnis dan Anggaranikan untuk mencapai sasaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah secara ekonomis, efisien, dan efektif;
   3) membantu efektivitas penerapan tata kelola di BLUD UPTD Pengelolaan Sampah; dan
   4) menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya Kolusi, Korupsi dan Nepotisme yang menimbulkan kerugian BLUD Pengelolaan Sampah sama dengan unit kerja terkait.

c. Tugas Satuan Pengawasan Internal
   Tugas Satuan Pengawasan Internal membantu manajemen untuk:
   1) pengamanan harta kekayaan;
   2) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
   3) menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
   4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.

d. Kewenangan Satuan Pengawas Internal meliputi:
   1) mendapatkan akses secara penuh dan tidak teRencana Bisnis dan Anggarantas terhadap unit-unit kerja BLUD UPTD Pengelolaan Sampah, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset BLUD UPTD Pengelolaan Sampah, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah;
   2) menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal;
   3) memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit;
   4) mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola BLUD Pengelolaan Sampah, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah peRencana Bisnis dan Anggaranikan;
   5) mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya; dan
   6) mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar BLUD UPTD Pengelolaan Sampah, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

6. Pegawai BLUD
   a. Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
   b. Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
   d. Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

e. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.

2.2. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Dalam melaksanakan prosedur kerja masing-masing jabatan memiliki tugas, pokok, fungsi dan rincian tugas kelembagaan. Prosedur kerja BLUD Pengelolaan Sampah tersebut dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur pelayanan pengelolaan sampah, penunjang pelayanan pengelolaan sampah serta pelayanan manajemen yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dari tahap Pemilahan Sampah hingga Pemrosesan Akhir Sampah.
Standar Operasional Prosedur terkait dengan Penanganan Sampah yang UPTD Pengelolaan Sampah, meliputi:

1. Standar Operasional Prosedur Manajemen dan Administrasi Operator;
2. Standar Operasional Prosedur Sumber Daya Manusia; dan
3. Standar Operasional Prosedur Aset Operasi.

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Bidang Aset Operasi meliputi:

a. Tahap Pemilahan

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

1) Standar Operasional Prosedur Penyediaan Bin Sampah pada Fasilitas Umum/Fasilitas Sosial; dan
2) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Bin Sampah pada Fasilitas Umum/Fasilitas Sosial.

b. Tahap Pengumpulan dan Pengolahan yang meliputi:

1) Tempat Penampungan Sementara yaitu Standar Operasional Prosedur memelihara Tempat Penampungan Sementara; dan
2) Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle* dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu.

Ada 13 (tiga belas) Standar Operasional Prosedur terkait Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle* dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yaitu:

a) Standar Operasional Prosedur Pencatatan Sampah Masuk di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
b) Standar Operasional Prosedur Pemilahan Sampah Secara Manual di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
c) Standar Operasional Prosedur Pemilahan Sampah Secara Mekanik *(Conveyor)* di Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
d) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Mesin Pencacah Organik di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
e) Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kompos Dengan Metode *Open Windrow* di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
f) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Mesin Pengayak Kompos di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle* /Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
g) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Mesin Pemadat Plastik di Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;

h) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Instalasi Listrik di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
i) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Air Bersih di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
j) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Saluran Drainase di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
k) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Gudang Penyimpanan di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle* /Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
l) Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Unit Pengumpul Lindi di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu; dan
m) Standar Operasional Prosedur Pengajuan Analisa Komposisi Kompos ke Pihak Ke-3 di Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Penampungan Sementara.

c. Stasiun Peralihan Antara
1) Standar Operasional Prosedur Pencatatan Sampah Masuk di Stasiun Peralihan Antara;
2) Standar Operasional Prosedur Pemilahan Sampah di Stasiun Peralihan Antara;
3) Standar Operasional Prosedur Pemindahan Sampah dari Armada Pengumpul ke Armada Pengangkut; dan
4) Standar Operasional Prosedur Pengoperasian dan Pemeliharaan Armada Pengumpul Sampah.

d. Tahap Pemrosesan Akhir meliputi:
1) Standar Operasional Prosedur Penerimaan Sampah Masuk di Tempat Pemrosesan Akhir dengan Pencatatan Manual;
2) Standar Operasional Prosedur Penguruk Sampah di Tempat Pemrosesan Akhir;
3) Standar Operasional Prosedur pengoperasian Tempat Pemrosesan Akhir pada saat beban sampah berlebih;
4) Standar Operasional Prosedur pengoperasian Tempat Pemrosesan Akhir pada saat kondisi hujan; dan
5) Standar Operasional Prosedur pengoperasian Tempat Pemrosesan Akhir pada saat terjadi kebakaran.

e. Fasilitas Operasional
1) Standar Operasional Prosedur pengoperasian dan memelihara alat berat di Tempat Pemrosesan Akhir;
2) Standar Operasional Prosedur pengoperasian dan memelihara armada; dan
3) Standar Operasional Prosedur pengoperasian dan memelihara motor sampah roda tiga.

f. Administrasi penunjang layanan
1) Standar Operasional Prosedur tata cara penarikan retribusi/tarif layanan persampahan;
2) Standar Operasional Prosedur pelaporan retribusi/tarif layanan persampahan; dan
3) Standar Operasional Prosedur manajeman tenaga kerja.

Standar Operasional Prosedur diusulkan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah/Pimpinan BLUD sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas. Standar Operasional Prosedur tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. Standar Operasional Prosedur yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat Standar Operasional Prosedur baru atau revisi jika diperlukan.

2.3. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi logis menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Untuk pengelompokan fungsi logis tersebut, mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur organisasi dan rincian tugas pokok UPTD.

Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi BLUD Pengelolaan Sampah telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. telah dilakukan pemisahan fungsi yang tugas antara Dewan Pengawas, Pejabat Pembina dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan pengelolaan sampah, fungsi penunjang pelayanan pengelolaan sampah dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Pemimpin BLUD.
4. Fungsi audit internal di lingkungan BLUD Pengelolaan Sampah dengan membentuk Satuan Pengawas Internal.

Di bawah ini akan diuraikan pengelompokan fungsi pada UPTD Pengelolaan Sampah domestik.

Tabel 1. Pengelompokan Fungsi Layanan dan Pendukung BLUD

PENGELOLAAN SAMPAH	FUNGSI PELAYANAN	FUNGSI PENDUKUNG
Pemilahan, Pewadahan dan *Reduce, Reuse, Recycle*	Pemilahan sampah organik dan anorganik untuk proses lanjutan	Penyediaan fasilitas pemilahan (tong sampah terpisah, area penyimpanan sementara, mesin pemilah sampah otomatis/*turbo separator*
Pengumpulan Sampah	• Pengumpulan sampah • Pemeliharaan moda pengumpulan sampah	Pengaturan jadwal dan rute pengumpulan sampah
Pengolahan Sampah	Pemeliharaan sarana prasarana Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pemrosesan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle*, Tempat Pemrosesan Akhir	Sosialisasi kepada masyarakat berkaitan dengan *Reduce, Reuse, Recycle*
Pengangkutan Sampah		• Pengoperasian moda pengangkut sampah • Pemeliharaan moda pengangkut sampah
Tempat Pemrosesan Akhir	• Pengoperasian sarana dan prasarana Tempat Pemrosesan Akhir • Pengoperasian sarana dan prasarana pengoperasian lacheat • Pengoperasian sarana prasarana pengelolaan gas methane	

	• Pelaksanaan pengendalian pencemaran air, tanah dan udara • Pemeliharaan sarana dan prasarana Tempat Pemrosesan Akhir • PEmeliharaan sarana prasarana pengelolaan leacheat • Pengelolaan sarana prasrana pengelolaan gas *methane*	

2.4. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif/kompetensi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif. Gambaran umum sumber daya manusia di BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 2. Sumber Daya Manusia UPTD Pengelolaan Sampah

NO	JENIS TENAGA	STATUS	JUMLAH (ORANG)	STANDAR KEBUTUHAN (ORANG)
1	Kepala UPTD PS	Aparatur Sipil Negara	0	1
2	Kasubag Tata Usaha	Aparatur Sipil Negara	0	1
3	Penata Layanan Operasional	Aparatur Sipil Negara	6	12
4	Pengelola Layanan Operasional	Aparatur Sipil Negara	1	12
5	Operator Alat Berat	Aparatur Sipil Negara	2	4
6	Pengadministrasi Perkantoran	Aparatur Sipil Negara	2	4
7	Pemelihara Kebersihan	Aparatur Sipil Negara	33	120
8	Operator Layanan Operasional	Aparatur Sipil Negara	131	250
9	Pengemudi	Aparatur Sipil Negara	6	18
10	Penyuluh Lingkungan Hidup Pertama	Aparatur Sipil Negara	0	13
11	Tenaga Pendukung Kegiatan	Non- Aparatur Sipil Negara	9	200
Jumlah		Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara	190	635

Pengelolaan Sumber Daya Manusia dimulai dari perencanaan pegawai sampai dengan pemutusan hubungan kerja pegawai sebagai berikut:

1. Perencanaan Pegawai
   Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan strategis untuk memprediksi kondisi Jumlah Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil, jenis kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan di masa depan melalui Analisis Beban Kerja dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dapat lebih baik dan hasilnya meningkat.
2. Pengangkatan Pegawai
   Pola rekruitmen Sumber Daya Manusia, baik tenaga pelayanan pengelolaan persampahan, penunjang pelayanan pengelolaan persampahan maupun administrasi pada BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
   a. Sumber Daya Manusia yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
      Pola rekruitmen Sumber Daya Manusia yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Kabupaten Pamekasan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
   b. Sumber Daya Manusia yang berasal dari Tenaga Profesional Non Pegawai Negeri Sipil.
      Pola rekruitmen Sumber Daya Manusia yang berasal dari tenaga profesional non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan sebagai berikut:
      1) Pengangkatan pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
      2) Rekrutmen Sumber Daya Manusia 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 Daerah.
      3) Jumlah dan komposisi pegawai Non Pegawai Negeri Sipil telah disetujui oleh Satuan Kerja Pengelola Perangkat Daerah.
      4) Tujuan rekrutmen Sumber Daya Manusia adalah untuk menjaring Sumber Daya Manusia yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur kolusi, korupsi dan nepotisme dalam rekrutmen Sumber Daya Manusia.
      5) Rekrutmen Sumber Daya Manusia dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme serta terbuka.
      6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Bupati.
      7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.

      Beberapa perlakuan rekrutmen pegawai dapat ditentukan seperti di bawah ini;
      1) Pejabat Pengelola
         Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola BLUD UPTD Pengelolaan Sampah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
      2) Pegawai biasa
         Pada bagian ini menguraikan ketentuan rekrutmen pegawai biasa, seperti:

a) Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan ini mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar dan diangkat menjadi pegawai.
b) Rekrutmen hanya untuk mengisi formasi yang dibutuhkan dan diumumkan seluas-luasnya.
c) Dijelaskan persyaratan usia, kondisi persyaratan jasmani dan rohani, bersedia menandatangani surat perjanjian kerja dan kesediaan mentaati peraturan tata tertib yang berlaku; dan
d) Masa Percobaan.

3. Status Pegawai
Status pegawai terbagi menjadi dua, yaitu status pegawai dalam masa percobaan dan pegawai tetap.
a. Penempatan dan Pemindahan Pegawai.
b. Penempatan pegawai dilakukan atas dasar kebutuhan pekerjaan dan persyaratan jabatan, demikian pula halnya pemindahan/rotasi pegawai.
c. Peraturan Kerja dan Disiplin Kerja.
Peraturan kerja dan disiplin kerja dapat diukur dari waktu dan kehadiran, hak dan kewajiban pegawai, larangan bagi pegawai, sanksi bagi pelanggaran dan tindakan disiplin, Pemutusan Hubungan Kerja, pemberhentian sementara, masa sakit yang berkepanjangan, pengaturan pesangon dan uang penghargaan masa kerja, tunjangan bagi keluarga pegawai yang sedang menjalani proses hukum; dan
d. Remunerasi sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, perlu diuraikan hal- hal sebagai berikut:
1) Maksud remunerasi yang diberikan adalah apakah imbalan kerja yang dapat diberikan berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun sesuai dengan kondisi keuangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah .
2) Mekanisme penetapan remunerasi untuk BLUD ditetapkan oleh Bupati Pamekasan berdasarkan usulan pemimpin BLUD melalui Kepala SKPD.
3) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, maka gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Bupati Pamekasan.

4. Penempatan Pegawai
Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.

5. Sistem Remunerasi
a. Pengaturan Remunerasi
Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:
1) Gaji, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
2) Tunjangan tetap, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
3) Insentif, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
4) Bonus atas prestasi, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;

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

b. Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.

c. Bupati dapat membentuk Tim Pengaturan Remunerasi yang anggotanya dapat berasal dari unsur:
1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pamekasan;
2) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
3) Perguruan Tinggi; dan
4) Lembaga Profesional.

d. Indikator Remunerasi meliputi:
1) Pengalaman dan masa kerja;
2) Keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
3) Risiko kerja;
4) Jabatan yang disandang; dan
5) Hasil/capaian kinerja.

e. Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
1) Bersifat tetap berupa gaji;
2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
3) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

f. Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
1) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
2) Pelayanan sejenis;
3) Kemampuan pendapatan; dan
4) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

g. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.

h. Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
1) Bersifat tetap berupa gaji;
2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
3) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

i. Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:
(1) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
(2) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
(3) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
(4) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

a. Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Sampah mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dalam menjalankan strategi.

b. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
c. Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Sampah mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai BLUD UPTD Pengelolaan Sampah, baik fungsional maupun struktural secara transparan.

7. Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga pengelola sampah sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah;
b. Mengembangkan tenaga pengelola sampah yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri;
c. 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
d. Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang D3 dan S1.

8. Pemutusan Hubungan Kerja

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

a. Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
   1) Meninggal dunia;
   2) Atas permintaan sendiri;
   3) Mencapai batas usia pension;
   4) Tidak cakap jasmani dan atau rohani; dan
   5) Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
   1) Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
   2) Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.
c. Batas Usia Pensiun sebagai berikut:
   1) Batas usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil termasuk yang memangku jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
   2) Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan tenaga pengelola sampah sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun;
   3) Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala tenaga pengelola sampah;

4) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala tenaga pengelola sampah;
5) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian; dan
6) Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

2.5. PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

1. Struktur Anggaran.
   Struktur anggaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah terdiri dari:
   a. Pendapatan BLUD, terdiri dari:
      1) Jasa Layanan.
         Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh BLUD dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat guna mendapatkan pelayanan di Pengelolaan Persampahan. Adapun komponen jasa layanan BLUD meliputi jasa sarana dan jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.
      2) Hibah.
         Pendapatan hibah diperoleh BLUD dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah sesuai dan selaras dengan tujuan Pengelolaan Persampahan sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
      3) Hasil kerjasama dengan pihak lain
         Pendapatan hasil kerjasama diperoleh BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dari hasil kerjasama dengan pihak lain baik melalui pemanfaatan aset maupun melalui kerja sama usaha.
      4) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
         Pendapatan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperoleh dari alokasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk BLUD UPTD Pengelolaan Sampah seperti anggaran operasional Pengelolaan Persampahan.
      5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:
         a) Jasa giro;
         b) Pendapatan bunga;
         c) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
         d) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
         e) Investasi;
         f) Pengembangan usaha. Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

         Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran Pengelolaan Persampahan sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran/Dokumen Bisnis Anggaran kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

b. Belanja BLUD
Belanja BLUD UPTD Pengelolaan Sampah terdiri dari:
1) Belanja Operasi
Belanja operasi mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi:
a) Belanja pegawai;
b) Belanja barang dan jasa;
c) Belanja bunga dan belanja lainnya.
2) Belanja Modal
Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya, serta belanja modal aset lainnya.

c. Pembiayaan BLUD
Pembiayaan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah 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; dan
c) Penerimaan utang/pinjaman.
2) Pengeluaran pembiayaan meliputi:
a) Investasi; dan
b) Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD
BLUD UPTD Pengelolaan Sampah merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran yang mengacu kepada Renstra BLUD UPTD Pengelolaan Sampah. Rencana Bisnis Dan Anggaran Pengelolaan Persampahan disusun berdasarkan:
a. Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
b. Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah.
c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah meliputi:
1) Ringkasan pendapatan dan belanja.
2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan. Khusus untuk rencana belanja disusun dari belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
3) Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.

4) Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
5) Prakiraan maju, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas. Rencana Bisnis dan Anggaran juga disertai dengan Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD UPTD Pengelolaan Sampah pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;
2) Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD UPT Pengelolaan
   Persampahan pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD;
3) Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan Persampahan yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
4) BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; Rincian belanja dicantumkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran.

   Ketentuan konsolidasi Rencana Bisnis dan Anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran sebagai berikut:

   1) Rencana Bisnis dan Anggaran dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari Rencana Kerja dan Anggaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.
   2) Rencana Kerja dan Anggaran beserta Rencana Bisnis dan Anggaran disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah.
   3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran beserta Rencana Bisnis dan Anggaran kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
   4) Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah untuk BLUD.
   5) Tim anggaran menyampaikan kembali Rencana Kerja dan Anggaran beserta Rencana Bisnis dan Anggaran yang telah dilakukan penelaahan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah.

6) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Rencana Bisnis dan Anggaran mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
7) Perubahan Rencana Bisnis Anggaran pada BLUD dapat dilakukan setiap saat dalam 1 tahun anggaran. Perubahan Rencana Bisnis Dan Anggaran dapat dilakukan karena beberapa hal sebagai berikut:
   a) Pergeseran Anggaran Belanja BLUD yang tidak melebihi pagu jenis belanja di Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
   b) Pelaksanaan Ambang Batas yang dapat melebihi pagu jenis belanja di Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dimana jika sebelum perubahan akan ditampung di perubahan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah, jika sesudah perubahan akan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran;
   c) Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang dapat melebihi pagu jenis belanja di Dokumen Pelaksanaan Anggaran, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah tersebut dilakukan dengan perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran tanpa melakukan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan
   d) Penyesuaian SiLPA Tahun Sebelumnya BLUD (untuk SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya yang sudah dianggarkan) yang dapat melebihi pagu jenis belanja di Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran yang ditampung dalam perubahan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah mengikuti ketentuan mekanisme.

3. Pelaksanaan Anggaran
   Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah meliputi ketentuan sebagai berikut:
   a. BLUD UPTD Pengelolaan Sampah menyusun Dokumen Bisnis Anggaran baik dari dana Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah maupun BLUD, beserta Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. 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 UPTD Pengelolaan Sampah menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah untuk diajukan kepada PPKD. Dokumen Pelaksanaan Anggaran memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
   c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan Rencana Bisnis dan Anggaran.
e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan dan Rencana Bisnis dan Anggaran menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
   1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat; dan
   2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
f. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
g. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
h. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

4. Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
   b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah;
   c. Rekening kas BLUD dikendalikan oleh Pejabat Keuangan;
   d. BLUD dapat membuka rekening untuk Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.

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

2) Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
3) Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD.

j. Penatausahaan keuangan Belanja BLUD dilaksanakan melalui prosedur:
1) Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana dalam rangka melaksanakan belanja kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan;
2) Dalam hal ini bendahara pengeluaran BLUD menyusun SPPD yang dapat berupa:
   a) Uang Persediaan, dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap BLUD. Pengajuan Surat Permintaan Pencairan Dana - Uang Persediaan hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat Permintaan Pencairan Dana - Ganti Uang.
   b) Ganti Uang, yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
   c) Langsung, yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan
3) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat Permintaan Pencairan Dana dan menyiapkan Surat Otorisasi Pencairan Dana.
4) Surat Otorisasi Pencairan Dana dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis Surat Permintaan Pencairan Dana nya yaitu Surat Otorisasi Pencairan Dana Uang Persediaan, Ganti Uang dan Langsung.
5) Penerbitan Surat Otorisasi Pencairan Dana ditandatangan Pemimpin BLUD dan diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat Pencairan Dana sesuai jenisnya, yaitu Surat Pencairan Dana Uang Persediaan, Ganti Uang dan Langsung.
6) Pejabat Keuangan menandatangani Surat Pencairan Dana dan menyerahkan kepada Bank untuk dilakukan pencairan.
7) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:
   a) Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD
   b) Buku Pembantu Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
      (1) Buku Pembantu Kas Tunai;
      (2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
      (3) Buku Pembantu Setara Kas;
      (4) Buku Pembantu Panjar;
      (5) Buku Pembantu Pajak; dan
      (6) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
8) Pembukuan Belanja dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang sudah dilakukan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah juga dapat dilakukan bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:
   a) Buku Kas Umum Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   b) Buku Pembantu Buku Kas Umum Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan kebutuhan minimal seperti:
      (1) Buku Pembantu Pajak;
      (2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
9) Penatausahaan di Pejabat Keuangan BLUD dapat dijelaskan berdasarkan aliran kas dan jenis anggarannya sebagai berikut:
   a) Penerimaan pendapatan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD;

b) Penerimaan Pembiayaan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD;
c) Pengeluaran Belanja BLUD (Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung), dimana berperan dalam verifikasi Surat Permintaan Pencairan Dana dari Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan Surat Otorisasi Pencairan Dana;
d) Pengeluaran Pembiayaan Badan Layanan Umum, dimana Pejabat Keuangan BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Pejabat Keuangan dan *draft* Surat Otorisasi Pencairan Dana;
e) Pengeluaran Setara Kas (aset setara kas seperti deposito dibawah tiga bulan);
f) Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah *idle cash*;
g) menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD mencakup jumlah dana dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan;
h) dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD menggunakan surat perintah pemindahbukuan Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan;
i) Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset setara kas yang dipilih;
j) Berdasarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih;
k) Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; dan
l) Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas:
   (1) Penerimaan pendapatan BLUD (diluar pendapatan APBD) yang diterima dari:
      a. Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD;
      b. Pembayar Pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening Pembayar Pendapatan BLUD,
   (2) Penerimaan Pembiayaan BLUD; dan/atau
   (3) Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang maupun Langsung Pengeluaran Pembiayaan BLUD.

10) Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai berikut:
   (1) Bendahara penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
   (2) Pertanggungjawaban dituangkan dalam Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan BLUD yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara Penerimaan BLUD;
   (3) LPJ tersebut dilampiri dengan:
      (a) BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
      (b) Register STS; dan
      (c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

(4) Bendahara pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya;
(5) Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:
(a) Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang; dan
(b) Pertanggungjawaban bulanan disampaikan kepada kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember sebelum tanggal 31 Desember.

6. Pengelolaan Belanja

Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat.

Ambang batas Rencana Bisnis Anggaran merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

7. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD UPTD Pengelolaan Sampah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/jasa pemerintah.

b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
c. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau peraturan perundang-undangan sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

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

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

8. Tarif Layanan

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

a. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:
   1) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD UPTD Pengelolaan Sampah. Cara perhitungan dilakukan dengan memenuhi kaidah akuntansi biaya.
   2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh Pengelolaan Persampahan 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. Besaran Tarif disusun dalam bentuk:
      a) Nilai nominal uang; dan/atau
      b) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
      c) Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.
b. Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:
   1) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah menyusun Tarif Layanan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah 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 BLUD UPTD Pengelolaan Sampah mengusulkan Tarif Layanan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah kepala Bupati untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah, Adapun usulan tersebut berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.

3) Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.

c. Untuk penyusunan Tarif Layanan, pemimpin BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
   1) Dinas Lingkungan Hidup;
   2) Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah;
   3) Unsur Perguruan Tinggi ; dan
   4) Lembaga/asosiasi profesi.

d. Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah.
   1) Piutang dan Utang/Pinjaman.
      Ketentuan pengelolaan piutang BLUD UPTD Pengelolaan Sampah sesuai ketentuan berikut:
      a) Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah .
      b) Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
      c) Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati Pamekasan dengan melampirkan bukti yang sah.
      d) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Bupati Pamekasan.

      Ketentuan pengelolaan utang BLUD UPTD Pengelolaan Sampah 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 BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dan pemberi utang/pinjaman.
         (2) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab BLUD UPTD Pengelolaan Sampah . Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban BLUD UPTD Pengelolaan Sampah. Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati.
         (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 hutang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali hutang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Mekanisme

pengajuan hutang/pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kerjasama BLUD

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

a. Kerjasama operasional.
   Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
b. 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 UPTD Pengelolaan Sampah. Pelaksanaan kerjasama dituangkan dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan Barang Milik Daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan pengelolaan persampahan yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD. Pemanfaatan Barang Milik Daerah mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
c. Investasi BLUD
   BLUD UPTD Pengelolaan Sampah 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; dan
      c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.
   3) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD. Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenal Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sebagai berikut:
      (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.
      (2) Pemanfaatan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.

(3) Pemanfaatan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
(4) Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
(5) Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah:
- Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.
- Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

4) 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 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.
5) Laporan Keuangan
BLUD UPTD Pengelolaan Sampah menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri dari:
(a) Laporan Realisasi Anggaran;
(b) Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
(c) Neraca;
(d) Laporan Operasional;
(e) Laporan arus kas;
(f) Laporan perubahan ekuitas; dan
(g) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah khususnya Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum yang sudah disesuaikan dengan struktur Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD pada Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor Nomor 981/4092/KEUDA tanggal 2 Oktober 2020 hal Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
(1) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
(2) Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan *review* oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah.
(3) Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pamekasan untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Hasil *review* merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah

2.6 PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

UPTD Pengelolaan Sampah dalam pengelolaan lingkungannya saat ini menetapkan kebijakan pengelolaan lingkungan untuk menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan melalui pengelolaan sampah yang efektif. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPTD Pengelolaan Sampah yaitu:

1. Pengelolaan limbah di UPTD Pengelolaan Sampah dengan menggunakan Instalasi Pengelolaan Air Limbah. Alur pembuangan limbah di UPTD Pengelolaan Sampah semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada Instalasi Pengelolaan Air Limbah. Instalasi Pengelolaan Air Limbah ini terdiri dari 4 (empat) tahap dimulai dengan inlet masuk ke tahap 1 (satu) pada sistem ini ada penambahan bakteri starter, kemudian masuk ke tahap 2 (dua) disini dilakukan penyaringan dengan bioball dan batu zeolit, kemudian masuk tahap 3 (tiga) disini ada proses aerasi, setelah itu baru air limbah keluar melalui outlet.
2. Pengelolaan sampah di UPTD Pengelolaan Sampah dibedakan menjadi 5 (lima) yaitu untuk pengelolaan sampah bahan berbahaya dan beracun, sampah organik, sampah anorganik yang memiliki nilai jual, sampah daur ulang dan sampah residu.
3. UPTD Pengelolaan Sampah memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu UPTD Pengelolaan Sampah juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.
4. Edukasi dan Pelibatan Masyarakat
   a) Sosialisasi pengurangan sampah melalui pembentukan Bank Sampah;
   b) Sosialisasi pengurangan sampah melalui Adiwiyata (sekolah yang berwawasan lingkungan hidup);
   c) Sosialisasi pembatasan dan pemanfaatan sampah plastic;
   d) Bimbingan Teknis pengurangan sampah dengan pemanfaatan, pendaur ulangan, dan pemilahan sampah;
   e) Pelibatan masyarakat pada penegakan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah melalui kegiatan Saber Sampah Liar; dan
   f) pemberdayaan masyarakat dalam penerapan teknologi untuk ekonomi sirkular pengelolaan sampah.
5. Penggunaan teknologi ramah lingkungan melalui inovasi teknologi ramah lingkungan:
   a) penutupan landfill residu dengan Biomembran untuk mengurangi gas metana lepas di udara;
   b) pengolahan sampah dengan teknologi budidaya Maggot BSF untuk mendukung program ketahanan pangan dan penyediaan pupuk organik (kasgot);
   c) pengolahan sampah untuk produksi Eco Enzym; dan
   d) pengolahan sampah untuk produksi bahan-bahan bangunan seperti paving block, genting, plafon pvc dan lain-lain.
6. Pemantauan dan penyesuaian teknologi dengan cara:
   a) melakukan pengembangan, penyesuaian dengan melalui uji coba secara terus menerus untuk optimalisasi dan efektifitas penerapan teknologi; dan
   b) pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pengembangan teknologi pertumbuhan ekonomi masyarakat dalam pengolahan sampah.

BAB III
PENUTUP

UPTD Pengelolaan Sampah yang menerapkan BLUD bertujuan untuk:

1. memaksimalkan nilai UPTD Pengelolaan Sampah dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPTD Pengelolaan Sampah memiliki daya saing yang kuat;
2. mendorong pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD Pengelolaan Sampah;
3. mendorong agar organisasi UPTD Pengelolaan Sampah 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 UPTD Pengelolaan Sampah terhadap stakeholder; dan
4. meningkatkan kontribusi UPTD Pengelolaan Sampah dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan pengelolaan sampah.

BLUD memungkinkan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan, termasuk pendapatan dan belanja, dengan fokus pada kinerja dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia, yang pada akhirnya menciptakan sistem pengelolaan sampah yang lebih profesional dan inovatif. Pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah ini merupakan pedoman untuk pengelolaan sampah untuk menciptakan layanan publik yang lebih efektif, efisien, dan profesional.

Pola Tata Kelola UPTD Pengelolaan Sampah ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pola tata kelola BLUD Pengelolaan Sampah sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ serta perubahan lingkungan.

BUPATI PAMEKASAN,

KHOLILURRAHMAN