



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH

Jalan dr.Cipto No.64 Semarang 50126–Jawa Tengah

Telepon:(024) 3543063–Faksimile:(024)3546795

Laman: www.jateng.kemenkumham.go.id Surel: kanwil-jateng@kemenkumham.go.id

Nomor : W.13-PP.04.02-874

13 November 2025

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Penyampaian Hasil Pengharmonisasian,
Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi
Rancangan Peraturan Kepala Daerah
Kabupaten Magelang

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang
di tempat

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang Nomor :

- a. 180/256/01.02/2025 tanggal 01 November 2025 perihal Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksanaan Persampahan;
- b. 180/256/01.02/2025 tanggal 01 November 2025 perihal Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Teknis Pengelolaan Sampah;
- c. 180/256/01.02/2025 tanggal 01 November 2025 perihal Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Tahun 2025-2029;
- d. 180/259/01.02/2025 tanggal 04 November 2025 perihal Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Bupati tentang Penanganan Anak Tidak Sekolah;

bersama ini telah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 97D Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka keempat Rancangan Peraturan Kepala Daerah dimaksud dapat ditindaklanjuti ketahapan selanjutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor Wilayah,



Dr. Heni Susila Wardoyo, S.H, M.H

Tembusan Yth:

1. Menteri Hukum Republik Indonesia;

2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum Republik Indonesia;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum Republik Indonesia; dan
4. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

6

SP
7

BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin hak untuk dapat hidup sejahtera, lingkungan yang baik, serta meningkatkan mutu pengelolaan pelayanan persampahan di Kabupaten Magelang diperlukan pola tata kelola pelayanan persampahan secara profesional yang memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independen;
- b. bahwa persampahan merupakan urusan wajib yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan sehingga terciptanya lingkungan yang bersih dan sehat untuk masyarakat Kabupaten Magelang;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan kelembagaan, prosedur kerja, pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan keuangan UPT Dinas yang akan menerapkan BLUD perlu adanya peraturan yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Persampahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara

6

SP

Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
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 Magelang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 39);

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 Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.

6

SP
7

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Pola Tata Kelola UPT Pengelolaan Persampahan bertujuan untuk:

- a. memaksimalkan nilai UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Magelang dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Magelang memiliki daya saing yang kuat;
- b. mendorong pengelolaan UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Magelang secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organisasi UPT Pengelolaan Persampahan dengan pola keuangan BLUD Kabupaten Magelang;

6

SP

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

BAB III SUSUNAN DAN SISTEMATIKA TATA KELOLA

Pasal 4

- (1) Dokumen Pola Tata Kelola UPTD Pengelolaan Persampahan disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. bab I berisi tentang pendahuluan;
 - b. bab II berisi tentang tata kelola BLUD pengelolaan sampah;
 - c. bab III berisi tentang penutup.
- (2) Tata kelola pengelolaan persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi yang logis;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia;
- (3) Dokumen Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6

SP
7

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 Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal

BUPATI MAGELANG,

GRENGSENG PAMUJI

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR

6

SP
7

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN
SAMPAH

POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN SAMPAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

UPTD Pengelolaan Sampah dituntut untuk dapat menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat, senantiasa memperhatikan keadaan sumber daya manusia, sarana prasarana yang memadai, prosedur kerja, jaringan kerja, sistem informasi, dan perangkat lainnya khususnya dalam memberikan pelayanan di Bidang Pengelolaan Sampah. Di sisi lain sistem pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola UPTD Pengelolaan Sampah secara entrepreneur 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 masyarakat.

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

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

B. Pengertian Tata Kelola

Berdasarkan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa pola tata kelola memuat:

6

SP

1. *fungsi*, menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, 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; dan
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.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah.
2. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
3. Bank Sampah Induk yang selanjutnya disingkat BSI adalah Bank Sampah yang area pelayanannya mencakup wilayah administratif kabupaten/kota.

C. Tujuan Penerapan Tata Kelola

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

1. memaksimalkan nilai BLUD Pengelolaan Sampah dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar BLUD Pengelolaan Sampah memiliki daya saing yang kuat;
2. mendorong pengelolaan sampah secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ BLUD Pengelolaan Sampah;
3. mendorong agar organ BLUD dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial BLUD Pengelolaan Sampah terhadap pemangku kebijakan dan kepentingan; dan
4. meningkatkan kontribusi BLUD Pengelolaan Sampah dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan pengelolaan sampah.

D. Ruang Lingkup Tata Kelola

Ruang lingkup Tata Kelola BLUD Pengelolaan Sampah meliputi peraturan internal UPTD Pengelolaan Sampah dalam menerapkan BLUD. Tata Kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ sebagai UPTD 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.

6

E. Daftar Peraturan Tata Kelola

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 39).

F. Perubahan Pola Tata Kelola

Pola Tata Kelola UPTD Pengelolaan Sampah ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan maupun perkembangan keadaan di Daerah. Perubahan pola tata kelola juga dapat disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan BLUD Pengelolaan Sampah serta perubahan lingkungan.

G. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian Tata Kelola
- C. Tujuan Penerapan Tata Kelola
- D. Ruang Lingkup Tata Kelola
- E. Dasar Hukum Tata Kelola
- F. Perubahan Pola Tata Kelola
- G. Sistematika Penulisan

BAB II TATA KELOLA BLUD PENGOLAHAN SAMPAH

- A. Kelembagaan
- B. Prosedur Kerja
- C. Pengelompokan Fungsi Yang Logis
- D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- E. Pengelolaan Keuangan BLUD

6



Pengelolaan Limbah Dan Dampak Lingkungan
BANDUNG
LAMPIRAN SOP-SOP

6

SP

BAB II TATA KELOLA BLUD PENGELOLAAN SAMPAH

A. Kelembagaan

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

1. Gambaran Singkat UPTD Pengelolaan Sampah

UPTD Pengelolaan Sampah beralamat di Jalan Letnan Tukiyat No 4A Kota Mungkid, Desa Deyangan, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang. Pembentukan UPTD Pengelolaan Sampah ditetapkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang pada tanggal 13 Januari 2020. UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai wilayah kerja pada 10 Kecamatan yaitu Kecamatan Salam, Muntilan, Borobudur, Salaman, Mungkid, Mertoyudan, Bandongan, Tegalrejo, Secang, Grabag. Dalam wilayah kerja tersebut terdapat 14 fasilitas pengolahan sampah berupa pengolahan RDF, maggot, kompos, dan pelayanan Bank Sampah Induk. UPTD Pengelolaan Sampah memiliki jenis layanan pengelolaan sampah, sebagai berikut:

1. Pemilahan Sampah

Pemilahan sampah adalah proses memisahkan jenis-jenis sampah berdasarkan material penyusunnya untuk memudahkan proses pengelolaan sampah lebih lanjut.

2. Pengumpulan Sampah

Pengumpulan sampah adalah kegiatan mengumpulkan sampah dari sumbernya dan memindahkannya ke tempat penampungan sementara atau langsung ke tempat pemrosesan akhir.

3. Pengangkutan Sampah

Pengangkutan sampah adalah proses membawa sampah dari tempat pengumpulan ke tempat pemrosesan akhir atau tempat pembuangan akhir.

4. Pengolahan Sampah

Pengolahan sampah adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk mengubah sampah menjadi bentuk yang lebih aman, bernilai, atau lebih mudah dikelola. Dalam pengolahan sampah menghasilkan:

a. *Refused Derived Fuel* (RDF)

RDF atau *Refused Derived Fuel* merupakan teknologi pengolahan sampah melalui proses *homogenizers* menjadi ukuran yang lebih kecil. RDF (*Refuse-Derived Fuel*) sering digunakan sebagai pengganti parsial atau bahan bakar pengganti untuk batu bara. RDF dimanfaatkan dalam industri yang membutuhkan energi besar, seperti pabrik semen, pembangkit listrik, dan incinerator, untuk mengurangi ketergantungan pada batubara. Proses ini dikenal sebagai *co-firing*, di mana RDF digunakan bersamaan dengan batu bara dalam pembakaran untuk menghasilkan energi.

6

SP

Maggot

Maggot adalah larva dari lalat *Black Soldier Fly* (BSF) yang digunakan dalam pengolahan sampah organik. *Maggot* memakan sampah organik seperti sisa makanan, limbah sayuran, dan buah-buahan, sehingga mengubah sampah tersebut menjadi biomassa yang kaya protein dan lemak. *Maggot* dapat dimanfaatkan sebagai pakan ternak (ikan, unggas, dan hewan peliharaan) dan residunya digunakan sebagai pupuk organik.

c. Kompos

Kompos adalah bahan organik yang dihasilkan dari proses dekomposisi atau penguraian sampah organik (seperti sisa makanan, daun, dan limbah pertanian) oleh mikroorganisme seperti bakteri, jamur, dan organisme lain dalam kondisi aerobik (menggunakan oksigen) atau anaerobik (tanpa oksigen). Kompos digunakan sebagai pupuk alami yang meningkatkan kesuburan tanah dan kualitas tanaman, serta memperbaiki struktur tanah.

d. Pengolahan Sampah di Bank Sampah Induk (BSI)

Bank Sampah Induk (BSI) adalah sebuah institusi atau lembaga yang berfungsi untuk mengumpulkan, mengelola, dan mendaur ulang sampah, terutama sampah anorganik yang memiliki nilai ekonomis, seperti plastik, kertas, logam, dan kaca. BSI biasanya bekerja dengan jaringan Bank Sampah Unit (BSU) yang ada di berbagai wilayah, yang mengumpulkan sampah dari masyarakat untuk disetor ke BSI. Selain itu, BSI juga berfungsi sebagai pusat edukasi masyarakat tentang pengelolaan sampah, yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran lingkungan dan mengurangi jumlah sampah yang dibuang ke tempat pembuangan akhir (TPA). Sampah yang dikumpulkan di Bank Sampah Induk kemudian dipilah dan dijual ke perusahaan daur ulang atau diolah kembali menjadi produk yang bernilai.

e. Pemrosesan Akhir Sampah

Pemrosesan akhir sampah merupakan jenis layanan yang tidak secara langsung dinikmati oleh pengguna jasa layanan penanganan sampah, namun berkaitan erat dengan rantai penanganan sampah yaitu dapat berpengaruh terhadap kelancaran sistem pelayanan dan terhadap manfaat pelayanan yang dinikmati oleh pengguna jasa.

2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

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

UPTD Pengelolaan Sampah merupakan UPTD yang bertanggung jawab menyelenggarakan pengelolaan pengelolaan sampah serta kebersihan di lokasi Tempat Pembuangan Akhir dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Magelang Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang.

6

SP

JPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan sampah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas. UPTD Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

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

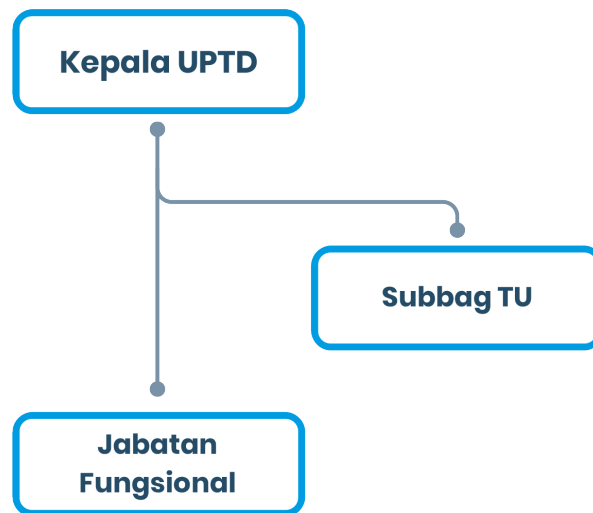
1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPTD Pengelolaan Sampah merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas. Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah diatur dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang.

Struktur organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebelum menerapkan BLUD meliputi:

- 1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
- 2) Subbagian Tata Usaha; dan
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional,

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



Gambar 1. Struktur Organisasi UPTD sebelum BLUD

2) Hubungan Antar Struktur Organisasi

a) Kedudukan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah

UPTD Pengelolaan Sampah Dinas 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

6

SP
7

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 dengan gambaran hubungan sebagai berikut:

- a) Kepala Dinas;
- b) Sekretariat, yang membawahi 3 (tiga) subbagian terdiri atas:
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) Sub Bagian Program dan
 - (3) Sub Bagian Keuangan.
- c) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d) Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e) Bidang Pengkajian Dampak dan Penataan 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 melalui Sekretaris Dinas. 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.

b) Tugas Pokok dan Fungsi

a) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah

Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sampah yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan sampah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian Tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah meliputi:

- (1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD Pengelolaan Sampah;
- (2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal UPTD Pengelolaan Sampah;
- (4) melaksanakan pengawasan pembersihan dan pengumpulan sampah di fasilitas umum;
- (5) melaksanakan pengawasan pengambilan dan

6

SP

- pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara (TPSS) ke tempat pemrosesan akhir sampah (TPA);
- (6) melaksanakan pengawasan pemrosesan akhir sampah;
 - (7) melaksanakan pengawasan pemungutan retribusi jasa umum pelayanan kebersihan;
 - (8) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - (9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan sampah;
 - (10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan;
 - (11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Sampah; dan
 - (12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:

- (1) menyusun konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD Pengelolaan Sampah;
- (2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang ketatausahaan;
- (4) melaksanakan pengelolaan surat menyurat;
- (5) melaksanakan pengelolaan keuangan;
- (6) melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- (7) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset/barang milik daerah;
- (8) melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kehumasan;
- (9) melaksanakan pengelolaan dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- (10) melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- (11) memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan sampah;
- (12) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- (13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang ketatausahaan;
- (14) melaksanakan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana yang anggarannya bersumber dari APBD;
- (15) melaksanakan pemantauan, pengendalian,

6

SP

evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah; dan

(16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

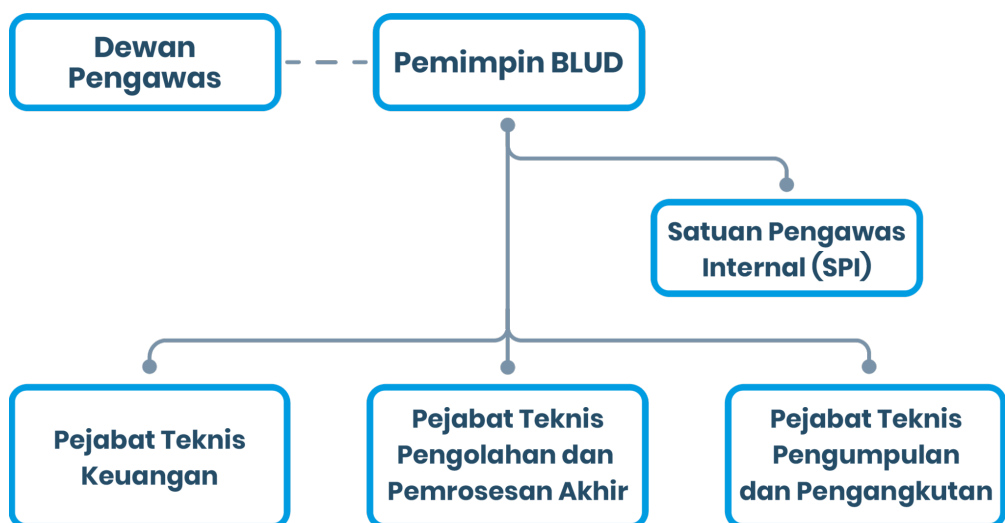
b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sesudah Penerapan BLUD

1) Pejabat Pengelola

Struktur organisasi Pejabat Pengelola dalam penerapan BLUD diatur sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:

- a) Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
- b) Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Sampah; dan
- c) Pejabat Teknis dijabat oleh pejabat fungsional yang menjadi ketua tim kerja atau koordinator kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari:
 - 1) Pejabat Teknis Pengolahan dan Pemrosesan Akhir;
 - 2) Pejabat Teknis Pengumpulan dan Pengangkutan.

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

a) Pemimpin BLUD

Kepala UPTD Pengelolaan Sampah bertindak sebagai Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.

6

SP
7

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD
 - (a) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
 - (b) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah bertanggung jawab kepada Bupati.
 - (c) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (d) 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.
 - (e) Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
 - (f) 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.

Standar Kompetensi Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah meliputi:

- (a) beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- (b) berijazah paling rendah Strata Satu (S-1);
- (c) sehat jasmani dan rohani;
- (d) mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah dengan seksama;
- (e) mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan;
- (f) cakap menyusun kebijakan strategis BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dalam meningkatkan pelayanan pengelolaan sampah kepada masyarakat;
- (g) mampu merumuskan visi, misi, dan program BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - ✓ peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah;
 - ✓ penciptaan suasana BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang asri, aman, dan indah;
 - ✓ peningkatan kualitas tenaga UPTD Pengelolaan Sampah dan administrasi BLUD UPTD Pengelolaan Sampah; dan/atau
 - ✓ pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

- (2) Fungsi Pemimpin BLUD
 - (a) Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan

6

SP
7

keuangan di BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.

- (b) Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang UPTD Pengelolaan Sampah.
- (c) Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

(3) Tugas Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD bertugas:

- (a) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
- (b) merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- (c) menyusun renstra;
- (d) menyiapkan RBA;
- (e) mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (f) menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- (g) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
- (h) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

b) 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.

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan

- (a) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Pengelolaan Sampah.
- (c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (e) Standar Kompetensi:
 - (h) beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - (i) berijazah paling rendah D3;

6

SP
7

- (j) sehat jasmani dan rohani;
- (k) cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (l) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- (m) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran;
- (n) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang;
- (o) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga;
- (p) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.

(2) Tugas Pejabat Keuangan BLUD

Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah memiliki tugas sebagai berikut:

- (a) merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- (b) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- (c) menyiapkan DPA
- (d) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- (e) menyelenggarakan pengelolaan kas;
- (f) melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- (g) menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
- (h) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- (i) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- (j) Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan; dan
- (k) tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

c) Pejabat Teknis

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

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis

- (a) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (b) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- (c) Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (d) BLUD UPTD Pengelolaan Sampah dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip

6

SP
7

efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- (e) Pejabat Teknis BLUD UPTD Pengelolaan Sampah yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
 - (f) 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.
 - (g) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
 - (h) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.
- (2) Standar Kompetensi Pejabat Teknis meliputi:
- (a) beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - (b) berijazah setidak-tidaknya D3.
 - (c) sehat jasmani dan rohani.
 - (d) cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - (e) menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPTD Pengelolaan Sampah;
 - (f) menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - (g) memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan pengelolaan sampah UPTD Pengelolaan Sampah.
- (3) Tugas dan Fungsi Pejabat Teknis
- (a) Pejabat Teknis Pengolahan dan Pemrosesan Akhir memiliki tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan tempat pemrosesan akhir, dan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Menyusun rencana kegiatan pengolahan dan pemrosesan akhir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (2) Melaksanakan urusan operasional pengolahan dan pemrosesan sampah di tempat pemrosesan akhir;
 - (3) Melaksanakan urusan pemungutan jasa tempat

6

SP
7

- pemrosesan akhir;
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - (5) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Dinas.

(b) 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:

- (1) Menyusun rencana kegiatan pengumpulan dan pengangkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Melaksanakan urusan operasional pengumpulan dan pengangkutan;
- (3) Melaksanakan urusan operasional pengembangan tempat pemrosesan sampah / tempat pemrosesan akhir sampah terpadu;
- (4) Melaksanakan urusan pengelolaan 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*);
- (5) Mengembangkan pemanfaatan sampah menjadi sumber energi;
- (6) Melaksanakan usaha pengangkutan, pengumpulan, pengolahan, pemusnahan, dan penimbunan;
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Dinas.

(c) 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.

2) Pembina dan pengawas

Pembina dan pengawas terdiri atas:

- a) Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
Pembina teknis dalam penerapan BLUD pada UPTD Pengelolaan Sampah yaitu Kepala Dinas sedangkan pembina keuangan adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- b) Satuan Pengawas Internal
Satuan Pengawasan Intern dibentuk Pemimpin BLUD. Satuan Pengawasan Intern dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal UPTD Pengelolaan Sampah terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat. Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah

6

SP
7

pemimpin BLUD.

c) Dewan Pengawas

Berdasarkan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD Pasal 16 menjelaskan bahwa pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila BLUD UPTD Pengelolaan Sampah telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - (a) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000 (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).
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
 - (a) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000 (Seratus Miliar); atau
 - (b) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp500,000,000,000 (Lima Ratus Miliar).

3) Tata Laksana

a) Dewan Pengawas

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

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas. Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri atas unsur:
 - (a) 1 (satu) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Daerah (SKPD) yang membidangi BLUD Pengelolaan Sampah;
 - (b) 1 (satu) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
 - (c) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah.Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri atas unsur:
 - (a) 2 (dua) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Daerah (SKPD) yang membidangi BLUD Pengelolaan Sampah;
 - (b) 2 (dua) orang pejabat dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
 - (c) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Pengelolaan Sampah.
- (2) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi,

6

SP

kegiatan dan layanan BLUD Pengelolaan Sampah.

- (3) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.
- (5) 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.
- (6) Masa Jabatan Dewan Pengawas
 - (a) masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
 - (b) dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
 - (c) anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
 - meninggal dunia;
 - masa jabatan berakhir; atau
 - diberhentikan sewaktu-waktu.
 - (d) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf (c), karena:
 - tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah;
 - dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - mengundurkan diri; dan
 - terlibat dalam tindakan kecurangan yang

6

SP

- mengakibatkan kerugian pada BLUD UPTD Pengelolaan Sampah, negara dan/atau daerah.
- (e) Sekretaris Dewan Pengawas
- Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
 - Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (f) 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.
- (g) Tugas Dewan Pengawas
- Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - ✓ memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - ✓ menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - ✓ memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - ✓ memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - ✓ memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - Kinerja BLUD.
 - Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi:
 - ✓ memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - ✓ memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - ✓ memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - ✓ kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
 - Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
 - Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

b) Satuan Pengawas Internal (SPI)

6

SP

Satuan pengawas internal dapat dibentuk oleh Pimpinan BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek 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.

(1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal meliputi:

- (a) sehat jasmani dan rohani;
- (b) memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- (c) memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (d) memahami tugas dan fungsi BLUD;
- (e) memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
- (f) berijazah paling rendah D-3 (diploma 3);
- (g) pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- (h) berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar Pertama kali;
- (i) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- (j) tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- (k) mempunyai sikap independen dan obyektif.

(2) Fungsi Satuan Pengawas Internal

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

(3) Tugas Satuan Pengawasan Internal

Tugas Satuan Pengawasan Internal membantu manajemen untuk:

- (a) pengamanan harta kekayaan;

6

SP

- (b) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - (c) menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - (d) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Kewenangan Satuan Pengawas Internal meliputi:
- (a) mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas 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;
 - (b) menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal;
 - (c) memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit;
 - (d) mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola BLUD Pengelolaan Sampah, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan;
 - (e) mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya; dan
 - (f) mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar BLUD UPTD Pengelolaan Sampah, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Pegawai BLUD
- (1) Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
 - (2) Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
 - (4) Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

6

SP

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

B. Prosedur Kerja

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Dalam melaksanakan prosedur kerja masing-masing jabatan memiliki tugas, pokok, fungsi, dan rincian tugas sebagaimana diuraikan dalam huruf A. Kelembagaan. Prosedur kerja BLUD Pengelolaan Sampah tersebut dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operating Prosedur (SOP) pelayanan pengelolaan sampah, penunjang pelayanan pengelolaan sampah serta pelayanan manajemen yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dari tahap Pemilahan Sampah hingga Pemrosesan Akhir Sampah, SOP secara umum terkait dengan Penanganan Sampah yang UPTD Pengelolaan Sampah Dinas, yaitu:

1. SOP Manajemen dan Administrasi
 - a. SOP Penerimaan Surat Masuk;
 - b. SOP Penerimaan Surat Keluar;
 - c. SOP Penyusunan Laporan Kerja;
 - d. SOP Sumber Daya Manusia;
 - e. SOP Manajemen dan Administrasi Operator;
 - f. SOP Penyusunan Uraian Jabatan;
 - g. SOP Perekrutan Pegawai;
 - h. SOP Proses Menyeleksi Pegawai;
 - i. SOP Penilaian Kinerja Pegawai;
 - j. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; dan
 - k. SOP Pengajuan Pembayaran.
2. SOP Teknis Operasional
 - a. SOP Penyediaan Bin Sampah pada Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial;
 - b. SOP Pemeliharaan Bin Sampah pada Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial;
 - c. SOP Pencatatan Sampah Terolah di TPS;
 - d. SOP Pencatatan Sampah Terolah di TPA;
 - e. SOP Pencatatan Sampah Terolah di TPST;
 - f. SOP Pemilahan Sampah Secara Manual di TPS;
 - g. SOP Pemilahan Sampah Secara Manual di TPA;
 - h. SOP Pemilahan Sampah Secara Manual di TPST;
 - i. SOP Pemilahan Sampah Secara Mekanik di TPST;
 - j. SOP Penanganan Residu di TPA;
 - k. SOP Penanganan Residu di TPST;
 - l. SOP Penataan Landfill di TPA;
 - m. SOP Penataan Landfill di TPST;
 - n. SOP Pembuatan Kompos dengan Metode Anaerob;
 - o. SOP Pengajuan Analisa Hasil Kompos;
 - p. SOP Pembudidayaan Maggot;
 - q. SOP Penerimaan Sampah Masuk di TPST dengan Pencatatan Jembatan Timbang;
 - r. SOP Penerimaan Sampah Masuk di TPST dengan Pencatatan Manual;

6

- SP
- t. SOP Operasional Mesin di TPST;
 - u. SOP Pengoperasian TPST pada saat Kondisi Hujan;
 - u. SOP Pengoperasian TPST pada saat Terjadi Kebakaran;
 - v. SOP Pengoperasian Mesin Pencacah Organik;
 - w. SOP Pengoperasian Mesin Pengayak Kompos;
 - x. SOP Pengoperasian Mesin Incinerator di TPST;
 - y. SOP Pengoperasian Gerobak Sampah;
 - z. SOP Pengoperasian Motor Sampah;
 - aa. SOP Pengoperasian Pick Up Sampah;
 - bb. SOP Pengoperasian Dump Truck;
 - cc. SOP Pengoperasian Arm Roll Truck;
 - dd. SOP Pengoperasian Compactor Truck;
 - ee. SOP Pengoperasian Alat Berat (Bulldozer, Excavator, Forklift, Mini Loader);
 - ff. SOP Pengoperasian Instalasi Pengolahan Air Lindi (IPAL);
 - gg. SOP Pemeliharaan Mesin Pencacah Organik;
 - hh. SOP Pemeliharaan Mesin Pengayak Kompos;
 - ii. SOP Pemeliharaan Mesin Incinerator di TPST;
 - jj. SOP Pemeliharaan Mesin Proses di TPST;
 - kk. SOP Pemeliharaan Listrik di TPS;
 - ll. SOP Pemeliharaan Instalasi Listrik di TPST;
 - mm. SOP Pemeliharaan Air Bersih di TPST;
 - nn. SOP Pemeliharaan Saluran Drainase di TPST;
 - oo. SOP Pemeliharaan Gudang Penyimpanan RDF di TPST;
 - pp. SOP Pemeliharaan Unit Pengumpul Lindi di TPST;
 - qq. SOP Pemeliharaan Kantor dan Pos Jaga di TPST;
 - rr. SOP Pemeliharaan Hanggar di TPST;
 - ss. SOP Pemeliharaan Sumur Pantau di TPST;
 - tt. SOP Pemeliharaan Gerobak Sampah;
 - uu. SOP Pemeliharaan Motor Sampah;
 - vv. SOP Pemeliharaan Pick Up sampah;
 - ww. SOP Pemeliharaan Dump Truck;
 - xx. SOP Pemeliharaan Arm Roll Truck;
 - yy. SOP Pemeliharaan Compactor Truck;
 - zz. SOP Pemeliharaan Alat Besar (Bulldozer, Excavator, Forklift, Mini Loader)

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

C. 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 Dinas.

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

6

SP

- in 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 (SPI).

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

Tabel 2.1. Pengelompokan Fungsi Layanan dan Pendukung BLUD

PENGELOLAAN SAMPAH	FUNGSI PELAYANAN	FUNGSI PENDUKUNG
Pemilahan, Pewadahan dan 3R	Pemilahan sampah organik dan anorganik untuk proses lanjutan.	Penyediaan fasilitas pemilahan (tong sampah terpisah, area penyimpanan sementara, mesin pemilah sampah otomatis/ <i>turbo separator</i>).
Pengumpulan Sampah	Pengumpulan sampah dari sumber (rumah tangga, pasar, dll.).	Pengaturan jadwal dan rute pengumpulan sampah.
Pengolahan Sampah- RDF	Produksi RDF (Refuse-Derived Fuel) dari sampah anorganik.	- Penyediaan mesin pencacah dan pengering RDF. - Penyediaan mesin press.
Pengolahan Sampah- Maggot	Produksi maggot dari sampah organik.	- Pemeliharaan bibit maggot dan pengelolaan media maggot. - Penyediaan kandang lalat untuk bibit dan indukan maggot. - Penyediaan biopond, fresh maggot. - Penyediaan sisa organik dapur untuk pakan. - Penyediaan mesin pembubur sampah.
Pengolahan Sampah- Kompos	Produksi kompos dari sampah organik.	Penyediaan alat pengomposan (misalnya komposter, mesin pencacah organik, bahan-bahan fermentasi).
Pengolahan Sampah- Pusat Daur Ulang	Produksi bahan anorganik (plastik).	Penyediaan mesin pencacah plastik, bijih plastik, pencetak plastik.
Pengangkutan sampah	Pengangkutan residu ke TPA.	Pemeliharaan kendaraan pengangkut, pengaturan jadwal pengangkutan dan pengaturan rute.
TPA (Pemrosesan Akhir)	Sanitary landfill	Pemeliharaan area TPA, penyedia tanah penutup, dan pengelolaan leachate serta gas metana.

6

SP

TPST	Pengolahan sampah menjadi proses RDF, maggot, dan kompos.	Sebagai tempat edukasi, pemeliharaan area landfill residu, pengelolaan air lindi serta gas metan.
------	---	---

D. 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 2.2. Sumber Daya Manusia UPTD Pengelolaan Sampah


No	Jenis Tenaga	Status	Jumlah (orang)	Standar Kebutuhan (orang)
1	Kepala UPTD PS	ASN	1	1
2	Kasubag Tata Usaha	ASN	0	1
3	Penata Layanan Operasional	ASN	4	14
4	Pengelola Layanan Operasional	ASN	0	25
5	Operator Alat Berat	ASN	0	7
6	Pengadministrasi Perkantoran	ASN	2	2
7	Operator Layanan Operasional Kelas 5	ASN	9	23
8	Operator Layanan Operasional Kelas 3	ASN	12	150
9	Operator Layanan Operasional Kelas 1	ASN	23	425
10	Pengelola Umum Operasional	ASN	0	34
11	Penyuluh Lingkungan Hidup Pertama	ASN	0	1
12	Tenaga Pendukung Kegiatan	non-ASN	235	241
Jumlah		ASN dan Non-ASN	286	924

Ketentuan lebih lanjut terkait perencanaan, pengangkatan, pembinaan, penempatan, pemberhentian dan sistem remunerasi pegawai UPTD Pengelolaan Sampah yang berstatus pegawai non Aparatur Sipil Negara diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

E. Pengelolaan Keuangan BLUD

Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan sistem keuangan yang memberikan fleksibilitas untuk mengelola pendapatan dan pengeluaran secara mandiri dengan prinsip-prinsip bisnis yang sehat demi meningkatkan pelayanan publik yang bertujuan agar pelayanan menjadi lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkualitas, yang dicapai melalui pengelolaan pendapatan dan belanja, utang-piutang, serta pertanggungjawaban keuangan.

6

uan yang mengatur tentang struktur anggaran dan laporan keuangan BLUD UPTD Pengelolaan Sampah Dinas akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

F. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

UPTD Pengelolaan Sampah Dinas 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 Dinas yaitu:

1. Pengelolaan limbah di UPTD Pengelolaan Sampah dengan menggunakan IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di UPTD Pengelolaan Sampah semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada IPAL. IPAL ini terdiri dari 4 tahap dimulai dengan inlet masuk ke tahap 1 pada sistem ini ada penambahan bakteri starter, kemudian masuk ke tahap 2 disini dilakukan penyaringan dengan bioball dan batu zeolit, kemudian masuk tahap 3 disini ada proses aerasi, setelah itu baru air limbah keluar melalui outlet. Selama ini di UPTD Pengelolaan Sampah sudah dilakukan uji baku mutu air limbah ke UPTD Laboratorium Dinas.
2. Pengelolaan sampah di UPTD Pengelolaan Sampah Dinas dibedakan menjadi 5 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 Dinas 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 Dinas juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.
4. Pengelolaan Lindi (*Leachate*)
 - a. Telah dilakukan pembangunan Instalasi Pengolahan Lindi di TPST Pasuruhan yang dapat menampung sebanyak volume 2.023,95 m³ menggunakan teknologi wetland sehingga dapat mengurangi pencemaran dan penurunan kualitas air di lingkungan sekitar.
 - b. Dalam persetujuan teknis air limbah pada pengolahan Instalasi Pengolahan Lindi TPST Pasuruhan dan UKL-UPL kegiatan pengolahan sampah TPST Pasuruhan yang telah diterbitkan PKPLH Nomor 660.1/2319.1/11/2023 tanggal 27 Juni 2023 oleh Kepala DLH Kab Magelang dengan melakukan pemantauan rutin terhadap kualitas lingkungan dengan parameter uji kualitas lingkungan diantaranya:
 - 1) Pemantauan kualitas air, lindi, sumur pantau, air bersih
 - 2) Pemantauan kualitas udara, ambien, dan emisi.

6

SP

5. **Asi 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 plastik
 - d. Bimbingan Teknis pengurangan sampah dengan pemanfaatan, daur ulang, dan pemilahan sampah
 - e. Pelibatan masyarakat pada penegakan Perda 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah melalui kegiatan Saber Sampah Liar
 - f. pemberdayaan masyarakat dalam penerapan teknologi untuk ekonomi sirkular pengelolaan sampah
6. **Penggunaan Teknologi Ramah Lingkungan**
 - a. Inovasi Teknologi Ramah Lingkungan :
 - 1) operasional pengolahan sampah dengan teknologi RDF untuk produk bahan bakar pengganti batubara pada industri
 - 2) diharapkan peningkatan teknologi BBJP (Bahan Bakar Jemputan Padat) untuk produk bahan bakar pengganti batubara pada industri
 - 3) penggunaan teknologi thermal untuk pemanfaatan mesin pengering RDF maupun produksi maggot BSF kering
 - 4) penutupan landfill residu dengan Biomembran untuk mengurangi gas metana lepas di udara
 - 5) pengolahan sampah dengan teknologi budidaya Maggot BSF untuk mendukung program ketahanan pangan dan penyediaan pupuk organik (kasgot)
 - 6) pengolahan sampah untuk produksi Eco Enzym
 - 7) pengolahan sampah untuk produksi bahan-bahan bangunan seperti paving block, genting, plafon pvc, dll
7. **Pemantauan dan Penyesuaian Teknologi :**
 - a. Melakukan pengembangan, penyesuaian dengan melalui uji coba secara terus menerus untuk optimalisasi dan efektifitas penerapan teknologi
 - b. pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pengembangan teknologi pertumbuhan ekonomi masyarakat dalam pengolahan sampah

6

SP

BAB III PENUTUP

UPTD Pengelolaan Sampah Dinas yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk:

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

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Pola Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh staf dan karyawan UPTD Pengelolaan Sampah Dinas serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kabupaten baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

Pola Tata Kelola UPTD Pengelolaan Sampah Dinas 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 MAGELANG,

GRENGSENG PAMUJI

