

TINJAUAN PENERAPAN PPK-BLUD KELEMBAGAAN PENGELOLA SAMPAH



**Tinjauan Penerapan PPK-BLUD
Untuk Kelembagaan Pengelolaan Sampah**

Samsuri

©2016, Samsuri

Hak cipta dilindungi undang-undang

Editor: Muzambik

Desain Cover: Pustakapedia

ISBN

Cetakan ke-I, September 2016

Diterbitkan oleh:

Pustakapedia

(CV Pustakapedia Indonesia)

Jl. Bonjol No. 42 Pondok Karya, Pondok Aren

Tangerang Selatan 15225

Email: penerbitpustakapedia@gmail.com

Website: <http://pustakapedia.com>

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Penerbit

BAB I

SAMPAH DAN PERMASALAHAN

Salah satu faktor pertumbuhan/perkembangan kota adalah penambahan jumlah penduduk. Akibat dari bertambahnya penduduk maka bertambah pula tingkat konsumsi dan aktivitas penduduk, sehingga bertambah pula buangan/ limbah yang dihasilkan. Limbah yang ditimbulkan dari aktivitas dan konsumsi masyarakat dikenal sebagai sampah domestik, dan telah menjadi permasalahan lingkungan yang harus ditangani oleh pemerintah dan masyarakat itu sendiri.

Sampah pada dasarnya merupakan suatu bahan yang terbuang atau di buang dari suatu sumber hasil aktivitas manusia maupun proses-proses alam yang tidak mempunyai nilai ekonomi, bahkan dapat mempunyai nilai ekonomi yang negatif karena dalam penanganannya baik untuk membuang atau membersihkannya memerlukan biaya yang cukup besar.

Sampah adalah bahan yang tidak mempunyai nilai atau tidak berharga untuk maksud biasa atau utama dalam pembikinan atau pemakaian barang rusak atau bercacat dalam pembikinan manufktur atau materi berkelebihan atau ditolak atau buangan (Kementerian Lingkungan Hidup, 2005). Dalam Undang-Undang No.18 tentang Pengelolaan Sampah dinyatakan definisi sampah sebagai sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau dari proses alam yang berbentuk padat.

Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah (Kementrian Lingkungan Hidup, 2007). Sampah adalah suatu bahan yang terbuang atau dibuang dari sumber hasil aktivitas manusia maupun proses alam yang belum memiliki nilai ekonomis (Suprihatin, 1999). Sementara itu Radyastuti, 1996 (dalam Suprihatin, 1999) menyatakan bahwa Sampah adalah sumberdaya yang tidak siap pakai.

Sampah juga dianggap sebagai sesuatu yang tidak berguna lagi, dibuang oleh pemiliknya atau pemakai semula (Tandjung, 1982 dalam Suprihatin, 1999). Pemerintah bertanggung jawab dalam pengumpulan ulang dan penbuangan sampah dari pemukiman secara memadai. Namun karena terdapat hal lain yang harus diprioritaskan dalam pembangunan di daerah serta kurangnya dana penunjang untuk operasionalisasi pengelolaan persampahan, menjadikan pada beberapa daerah kegiatan pengelolaan sampah ini tidak seperti yang diharapkan.

Hal ini makin diperkuat dengan belum diterapkannya prinsip bahwa yang memproduksi barang harus mengelola sampah dari barang tersebut. Beberapa kondisi umum yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan sampah perkotaan selama ini, di mana sampah rumah tangga oleh masyarakat dikumpulkan dan dibuang ke sebuah tempat pembuangan atau kontainer yang disediakan oleh pemerintah. Dari sini sampah diangkut oleh truk ke landfill yang umumnya kurang terkontrol, dimana para pemulung mencari barang-barang yang dapat didaur ulang.

Keberadaan sampah dalam jumlah yang banyak jika tidak dikelola secara baik dan benar, maka akan menimbulkan gangguan dan dampak terhadap lingkungan, baik dampak terhadap komponen fisik kimia (kualitas air dan udara), biologi, sosial ekonomi, budaya dan kesehatan lingkungan. Dampak operasional TPA terhadap lingkungan akan memicu terjadinya konflik sosial antar komponen masyarakat. Pada tahap pembuangan akhir/pengolahan, sampah akan mengalami pemrosesan baik secara fisik, kimia maupun biologis sedemikian hingga tuntas penyelesaian seluruh proses.

Sidik dkk (1985) mengemukakan bahwa dua proses pembuangan akhir, yakni: *open dumping* (penimbunan secara terbuka) dan *sanitary landfill* (pembuangan secara sehat). Pada sistem *open dumping*, sampah ditimbun di areal tertentu tanpa membutuhkan tanah penutup, sedangkan pada cara *sanitary landfill*, sampah ditimbun secara berselang-seling antara lapisan sampah dan lapisan tanah sebagai penutup. Dalam Draf Naskah Akademis Rancangan Undang-Undang Pengelolaan Sampah oleh *Japan International Cooperation Agency* (JICA) disebut bahwa proses *sanitary landfill* (pembuangan secara sehat) adalah pembuangan sampah yang didesain, dibangun, dioperasikan dan dipelihara dengan cara menggunakan pengendalian teknis terhadap potensi dampak lingkungan yang timbul dari pengembangan dan operasional fasilitas pengelolaan sampah (JICA 2005).

Metode *sanitary landfill* ini merupakan salah satu metoda pengolahan sampah terkontrol dengan sistem sanitasi yang baik. Sampah dibuang ke TPA (Tempat Pembuangan Akhir). Kemudian sampah dipadatkan dengan traktor dan selanjutnya di tutup tanah. Cara ini akan menghilangkan polusi udara. Pada bagian dasar tempat tersebut dilengkapi sistem saluran leachate yang berfungsi sebagai saluran limbah cair

sampah atau ke lingkungan. Pada metode *sanitary landfill* tersebut juga dipasang pipa gas untuk mengalirkan gas hasil aktivitas penguraian sampah.

Sampah masih merupakan permasalahan yang cukup serius di negara kita. Pelayanan dilakukan sekarang ini masih relatif terbatas. Sampah daerah perkotaan baru 60 persen terkelola, dan sebanyak 20% sampah terbuang ke sungai menyumbang sekitar 60–70% pencemaran sungai, oleh karena itu pelaksanaan pengelolaan sampah harus melibatkan masyarakat, selain sebagai penghasil utama sampah, masyarakat pula yang merasakan dampak negatif dari sampah yang tidak tertangani dengan baik (Status Lingkungan Hidup Indonesia 2012).

Besarnya timbunan sampah yang tidak dapat ditangani tersebut akan menyebabkan berbagai permasalahan baik langsung maupun tidak langsung bagi penduduk. Dampak langsung dari penanganan sampah yang kurang bijaksana di antaranya adalah timbulnya berbagai penyakit, dampak tidak langsung adalah turunnya kualitas lingkungan baik jangka waktu lama maupun dalam jangka waktu pendek, di antaranya adalah bahaya banjir, pencemaran air dan tanah.

Saat ini pengelolaan persampahan di Indonesia belum menjadi prioritas dibandingkan dengan permasalahan pelayanan lainnya. Padahal tugas pengelolaan tidak menjadi ringan di masa datang. Bila kemauan, kemampuan dan upaya yang ada tetap seperti saat ini, maka persoalan persampahan akan selalu timbul, dan bahkan bisa menjadi besar sebagaimana terjadi di Kota Bandung, dan di Jakarta beberapa waktu lalu.

BAB II

PENGELOLAAN SAMPAH PERKOTAAN

Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat yang terdiri atas sampah rumah tangga maupun sampah sejenis sampah rumah tangga. Penanganan sampah oleh pemerintah daerah dilakukan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 33 Tahun 2010 dengan cara:

1. **Pemilahan,**
Pemilahan sampah dilakukan dengan menyediakan fasilitas tempat sampah organik dan anorganik di kawasan sumber sampah
2. **Pengumpulan,**
Pengumpulan sampah dilakukan sejak pemindahan sampah dari tempat sampah rumah tangga ke TPS/TPST sampai ke TPA dengan tetap menjamin terpisahnya sampah sesuai dengan jenis sampah
3. **Pengangkutan,**
Pengangkutan sampah menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat
4. **Pengolahan**
Pengolahan dilakukan dengan mengubah karakteristik, komposisi, dan jumlah sampah yang dilaksanakan di TPS/TPST dan di TPA
5. **Pemrosesan akhir sampah.**
Pemrosesan akhir sampah dilakukan dengan pengembalian sampah dan/atau residu hasil pengolahan ke media lingkungan secara aman.

Rendahnya upaya pengurangan timbunan sampah pada setiap lini penampungan; rumah tangga, TPS dan TPA menyebabkan terjadinya penumpukan sampah dengan jumlah timbunan yang meningkat dari tahun ke tahun seiring dengan laju pertumbuhan penduduk dan keterbatasan kapasitas penampungan. Peningkatan penduduk pada kenyataannya merupakan kendala terbesar upaya peningkatan pelayanan persampahan kota karena memiliki korelasi positif terhadap peningkatan timbunan sampah perkapita. Hal ini diperburuk dengan semakin luasnya paket-paket

makanan dan minuman skala kecil dalam kemasan plastik yang dijual diseluruh penjuru kota dengan harga terjangkau (Walhi, 2007).

Di samping itu, pengelolaan sampah cara konvensional membutuhkan sarana dan prasarana dengan jumlah besar, yang membutuhkan biaya operasional tinggi yang harus ditanggung oleh Pemerintah Daerah masing-masing (Soma, 2010). Dana yang berasal dari APBN, APBD, bantuan, pinjaman dalam dan luar negeri, dana BUMN yang diperkirakan hanya mampu membiayai kurang dari 20% kebutuhan sarana dan prasarana perkotaan (Departemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah, 2002). Akibatnya kualitas pelayanan pengangkutan sampah menjadi tidak maksimal. Berdasarkan data Status Lingkungan Hidup Indonesia tahun 2007, rata-rata jumlah timbulan sampah harian yang dapat terangkut sampai ke TPA di beberapa kota di Indonesia hanya berkisar 41,28%.

Paradigma baru pengelolaan sampah ditekankan pada pengurangan sampah dari sumber serta pengurangan dampak negatif sampah. Pengelolaan sampah dilakukan dengan pendekatan yang komprehensif dari hulu, sejak sebelum dihasilkan suatu produk yang berpotensi menjadi sampah, sampai ke hilir, yaitu fase produk sudah digunakan sehingga menjadi sampah, yang kemudian dikembalikan ke media lingkungan secara aman. Pengelolaan sampah tersebut dikenal dengan prinsip 3R yaitu 1) *reduce* atau reduksi sampah yaitu mengurangi sampah dari sumbernya; 2) *reuse* atau menggunakan kembali agar tidak menjadi sampah tanpa proses pengolahan dan 3) *recycle* atau mendaur ulang bahan yang sudah tidak dapat dipakai (sampah) menjadi barang baru setelah melalui proses pengolahan.

Kegiatan daur ulang (*recycle*) yang berpotensi untuk dikembangkan di Indonesia adalah pengomposan. Hal ini disebabkan kandungan bahan organik pada sampah yang cukup besar yaitu 65 % (BPS, 2001) serta iklim di Indonesia yang mendukung berlangsungnya proses pengomposan (Damanhuri,2006). Keberhasilan kegiatan pengomposan terletak pada kegiatan pemilahan di tingkat sumber seperti rumah tangga, sekolah, dan kantor. Karena jika pemilahan dilakukan di TPA, akan memerlukan sarana dan prasarana yang mahal sehingga menjadi tidak efisien (Santoso, 2009). Pemilahan berarti upaya untuk memisahkan sekumpulan yang sifatnya heterogen menurut jenis atau sumbernya menjadi beberapa golongan yang

sifatnya homogen. Dengan adanya pemilahan sampah akan terjadi efisiensi karena dapat mengurangi biaya petugas dan transportasi pengangkut sampah serta mengurangi beban TPA dalam menampung sampah.

2.1.1. Partisipasi Masyarakat dalam Pengelolaan Sampah

Partisipasi dapat diartikan setiap proses komunikasi atau merupakan kegiatan bersama dalam situasi sosial tertentu (Sukanto, 1986). Sedangkan partisipasi masyarakat dapat didefinisikan sebagai kesediaan masyarakat untuk ikut ambil bagian dalam kegiatan bersama untuk mendukung keberhasilan program pembangunan tanpa mengorbankan kepentingan mereka (Mubyarto dan Kartodihardjo, 1990)

Menurut Simanjuntak (1994) bahwa bidang-bidang untuk partisipasi masyarakat adalah dalam: 1) proses pengambilan keputusan, 2) proses perencanaan, 3) proses pelaksanaan program, dan proses monitoring dan evaluasi. Adapun partisipasi yang efektif adalah apabila diselenggarakan secara bersama-sama dalam kelompok-kelompok. Bentuk dan cara partisipasi yang demikian akan menghasilkan sinergi yang pada gilirannya akan menghasilkan manfaat ekonomi yang dapat dinikmati oleh semua orang.

Dalam kaitannya dengan pengelolaan sampah, partisipasi masyarakat merupakan salah satu faktor yang berpengaruh dalam upaya pengelolaan sampah. Karena penghasil utama sampah adalah masyarakat, maka keberhasilan pengelolaan sampah sangat tergantung dari partisipasi masyarakat. Partisipasi masyarakat ini dapat berupa pemilahan sampah (organik dan anorganik) dalam proses pewadahan, atau melalui pembuatan kompos dalam skala keluarga dan mengurangi penggunaan barang yang tidak mudah terurai.

Selain itu Undang-Undang No. 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah juga menekankan pentingnya partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sampah. Karena pada prinsipnya pengelolaan sampah tidak hanya mencakup aspek teknis, tetapi juga mencakup aspek non teknis seperti cara mengorganisir, mengatur, membiayai, dan melibatkan masyarakat penghasil limbah sehingga dapat ikut berpartisipasi. Masyarakat pada hakekatnya adalah sumber awal penumpukan sampah, maka masyarakat harus berperan untuk menjalankan fungsi tertentu dalam

pengelolaan persampahan yang salah satunya dan memiliki peran penting yang dapat dijalankan oleh masyarakat yaitu melakukan pemisahan sampah sejak dari sumbernya.

2.1.2. Kelembagaan Pengelolaan Sampah

Aspek kelembagaan merupakan suatu kegiatan multidisiplin yang bertumpu pada prinsip teknik dan manajemen menyangkut aspek-aspek ekonomi, sosial, budaya dan kondisi fisik wilayah kota serta memperhatikan pihak yang dilayani yaitu masyarakat kota. Perancangan dan pemilihan bentuk organisasi disesuaikan dengan:

- Peraturan pemerintah
- Pola sistem operasional yang diterapkan
- Kapasitas kerja sistem
- Lingkup pekerjaan dan tugas yang harus ditangani

Di Indonesia, kebijakan pengelolaan sampah kota secara formal adalah kebijakan Departemen Pekerjaan Umum sebagai departemen teknis yang membina pengelola persampahan perkotaan di Indonesia. Bentuk kelembagaan pengelolaan persampahan kota menurut Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah seperti pada tabel berikut ini.

**Tabel 2.1.
Model Kelembagaan Pengelolaan Sampah**

No.	Instansi Pengelola Sampah	Kondisi
1	Seksi Kebersihan di bawah satu dinas (misal Dinas PU)	Masalah kebersihan kota masih bisa ditanggulangi oleh suatu seksi di bawah dinas tersebut
2	Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di bawah suatu dinas (misal Dinas PU)	Dalam struktur organisasi belum ada seksi khusus di bawah dinas yang mengelola kebersihan, sehingga lebih memberikan tekanan pada masalah operasional, dan lebih mempunyai otonomi daripada Seksi
3	Dinas Kebersihan	Apabila akan memberikan percepatan dan pelayanan pada masyarakat dan bersifat nirlaba. Dinas ini perlu dibentuk karena aktivitas dan volume pekerjaan yang sudah meningkat

- 4 Perusahan Daerah (PD) Organisasi pengelola yang dibentuk bila
 Kebersihan permasalahan di kota tersebut sudah cukup
 luas dan kompleks. Pada prinsipnya perusahaan
 daerah ini tidak lagi disubsidi oleh pemerintah
 daerah (pemda), sehingga efektivitas penarikan
 retribusi akan lebih menentukan. Bentuk ini
 sesuai untuk kota metropolitan

Sumber: Diktat Pengelolaan Sampah TL-3104 (2008)

BAB III

TINJAUAN REGULASI TERKAIT PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN TPA DAN PEMBENTUKAN UPTD MENJADI BLUD

3.1. TINJAUAN REGULASI TERKAIT

3.1.1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

Pemerintah daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya. Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi, dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota yang masing-masing mempunyai pemerintahan daerah. Pemerintahan daerah ini mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Pemerintahan daerah juga menjalankan otonomi seluas-luasnya, kecuali urusan pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah, dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah.

Pemerintah daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh Undang-Undang ini ditentukan menjadi urusan Pemerintah. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, yang menjadi kewenangan daerah yaitu bahwa pemerintah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Urusan pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah meliputi politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional serta agama. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, Pemerintah menyelenggarakan sendiri atau dapat melimpahkan sebagian urusan pemerintahan kepada perangkat Pemerintah atau Wakil Pemerintah di daerah atau dapat menugaskan kepada pemerintahan daerah dan/atau pemerintahan desa.

Dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah di luar urusan pemerintahan, Pemerintah dapat :

- a.** Menyelenggarakan sendiri sebagian urusan pemerintahan.

- b.** Melimpahkan sebagian urusan pemerintahan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah
- c.** Menugaskan sebagian urusan kepada pemerintahan daerah dan/atau pemerintahan dasar berdasarkan asas tugas pembantuan.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan dibagi berdasarkan criteria eksetnalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan pemerintahan. Penyelenggaraan urusan pemerintahan merupakan pelaksanaan hubungan kewenangan antar Pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi, kabupaten dan kota atau antar pemerintahan daerah yang saling terkait, tergantung, dan sinergis sebagai satu sistem pemerintahan. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah, yang diselenggarakan berdasarkan kriteria terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang berpedoman pada standar pelayanan minimal dilaksanakan secara bertahap atau ditetapkan oleh Pemerintah. Kemudian mengenai urusan pemerintah yang diserahkan kepada daerah disertai dengan sumber pendanaan, pengalihan saran dan prasarana, serta kepegawaian sesuai dengan urusan yang didesentralisasikan. Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Gubernur serta dengan pendanaan sesuai dengan urusan yang didekonsentrasikan.

Urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi merupakan urusan dalam skala provinsi yang meliputi :

- a.** Perencanaan dan pengendalian pembangunan.
- b.** Perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang.
- c.** Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- d.** Penyediaan sarana dan prasarana umum.
- e.** Penanganan bidang kesehatan.
- f.** Penyelenggaraan perndidikan dan alokasi sumber daya manusia potensial.
- g.** Penanggulangan masalah social lintas kabupaten/kota.
- h.** Penanggulangan masalah social dan alokasi sumber daya manusia potensial.
- i.** Fasilitasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah termasuk lintas kabupaten/kota.

- j.** Pengendalian lingkungan hidup.
- k.** Pelayanan pertanahan termasuk lintas kabupaten/kota.
- l.** Pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
- m.** Pelayanan administrasi umum pemerintahan.
- n.** Pelayanan administrasi penanaman modal termasuk lintas kabupaten/kota.
- o.** Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten /kota.
- p.** Urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Urusan pemerintahan provinsi yang bersifat pilihan meliputi urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan.

Urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah untuk kabupaten/kota merupakan urusan yang berskala kabupaten/kota meliputi :

- a.** Perencanaan dan pengendalian pembangunan
- b.** Perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang.
- c.** Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- d.** Penyediaan sarana dan prasarana umum.
- e.** Penanganan bidang kesehatan.
- f.** Penyelenggaraan pendidikan.
- g.** Penanggulangan masalah social.
- h.** Pelayanan bidang ketenagakerjaan.
- i.** Fasilitasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- j.** Pengendalian lingkungan hidup.
- k.** Pelayanan pertanahan.
- l.** Pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
- m.** Pelayanan administrasi umum pemerintahan.
- n.** Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya.
- o.** Urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Urusan pemerintahan kabupaten/kota yang bersifat pilihan meliputi urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan

kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan, dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan. Hubungan dalam bidang keuangan antara Pemerintah dan pemerintahan daerah meliputi :

- a.** Pemberian sumber-sumber keuangan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah.
- b.** Pengelokasian dana perimbangan kepada pemerintahan daerah.
- c.** Pemberian pinjaman dan/atau hibah kepada pemerintahan daerah.

Hubungan dalam bidang keuangan antar pemerintahan daerah meliputi :

- a.** Bagi hasil pajak dan nonpajak antara pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- b.** Pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama.
- c.** Pembiayaan bersama atas kerja sama antar daerah.
- d.** Pinjaman dan/atau hibah antar pemerintahan daerah.

Hubungan dalam bidang pelayanan umum antara Pemerintah dan pemerintahan daerah meliputi :

- a.** Kewenangan, tanggung jawab dan penentuan standar pelayanan minimal.
- b.** Pengalokasian pendanaan pelayanan umum yang menjadi kewenangan daerah.
- c.** Fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan pelayanan umum.

Hubungan dalam bidang pelayanan umum antara pemerintahan daerah meliputi :

- a.** Pelaksanaan bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan daerah.
- b.** Kerjasama antara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan pelayanan umum.
- c.** Pengelolaan perizinan bersama bidang pelayanan umum.

Mengacu pada Bagian Ketiga Pasal 11 serta Pasal 12 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Bidang Persampahan merupakan Urusan Pemerintahan konkuren yang bersifat wajib. Hal ini mengimplikasikan bahwa

provinsi/kabupaten/kota memiliki peran penting dalam keberhasilan implementasi kegiatan sub-sub bidang persampahan di daerah.

Dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan, UU No, 23 Tahun 2014 telah mengatur peran masing-masing level pemerintah. Peran dan fungsi Pemerintah Pusat adalah a) Penetapan pengembangan sistem pengelolaan persampahan secara nasional; dan b) Pengembangan sistem pengelolaan persampahan lintas daerah provinsi dan sistem pengelolaan persampahan untuk kepentingan strategis nasional.

Peran dan fungsi Pemerintah Provinsi adalah Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional. Peran dan fungsi Pemerintah kabupaten/Kota adalah Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah kabupaten/kota.

3.1.2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah

Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah. Tempat penampungan sementara adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu. Tempat pengolahan sampah terpadu adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah. Tempat pemrosesan akhir adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.

Pengelolaan sampah diselenggarakan berdasarkan asas tanggung jawab, asas berkelanjutan, asas manfaat, asas keadilan, asas kesadaran, asas kebersamaan, asas keselamatan, asas keamanan, dan asas nilai ekonomi. Pengelolaan sampah bertujuan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat dan kualitas lingkungan serta menjadikan sampah sebagai sumber daya.

Tugas dan Wewenang Pemerintah dan pemerintahan daerah bertugas menjamin terselenggaranya pengelolaan sampah yang baik dan berwawasan lingkungan sesuai dengan tujuan dalam Undang-Undang ini. Kemudian tugas Pemerintah dan pemerintahan daerah terdiri dari :

- a.** Menumbuhkembangkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- b.** Melakukan penelitian, pengembangan teknologi pengurangan, dan penanganan sampah;
- c.** Memfasilitasi, mengembangkan, dan melaksanakan upaya pengurangan, penanganan, dan pemanfaatan sampah;
- d.** Melaksanakan pengelolaan sampah dan dan memfasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan sampah;
- e.** Mendorong dan memfasilitasi pengembangan manfaat hasil pengolahan sampah;
- f.** Memfasilitasi penerapan teknologi spasifik lokal yang berkembang pada masyarakat setempat untuk mengurangi dan menangani sampah; dan
- g.** Melakukan koordinasi antar lembaga pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha agar terdapat keterpaduan dalam pengelolaan sampah.

Mengenai wewenang pemerintah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah, Pemerintah mempunyai kewenangan :

- a.** Menetapkan kebijakan dan strategi nasional pengelolaan sampah;
- b.** Menetapkan norma, standar, prosedur dan criteria pengelolaan sampah;
- c.** Memfasilitasi dan mengembangkan kerjasama antar daerah, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah
- d.** Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan sampah, dan
- e.** Menetapkan kebijakan penyelesaian perselisihan antar daerah dalam pengelolaan sampah.

Untuk wewenang Pemerintah Provinsi, dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, pemerintahan provinsi mempunyai kewenangan :

- a.** Menetapkan kebijakan dan strategi dalam pengelolaan sampah sesuai dengan kebijakan Pemerintah;
- b.** Memfasilitasi kerjasama antara daerah dalam satu provinsi, kemitraan, dan jejaring dalam pengelolaan sampah;

- c.** Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah, dan
- d.** Memfasilitasi penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/antar kota dalam 1(satu) provinsi.

Wewenang Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, pemerintahan kabupaten/kota mempunyai kewenangan :

- a.** Menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi.
- b.** Menyelenggarakan pengelolaan sampah skala kabupaten/kota sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c.** Melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilakukan oleh pihak lain;
- d.** Menetapkan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu, dan/atau tempat pemrosesan akhir sampah;
- e.** Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan selama 20 (dua puluh) tahun terhadap tempat pemrosesan akhir sampah dengan sistem pembuangan terbuka yang telah ditutup, dan
- f.** Menyusun dan menyelenggarakan system tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai dengan kewenangannya.

Penetapan lokasi tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah merupakan bagian dari rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan system tanggap darurat diatur dengan peraturan menteri. Pembagian kewenangan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengurangan sampah meliputi kegiatan:

- a.** Pembatasan timbulan sampah;
- b.** Pendaauran ulang sampah; dan/atau
- c.** Pemanfaatan kembali sampah.

Pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a.** Menetapkan target pengurangan sampah secara bertahap dalam jangka waktu tertentu;
- b.** Memfasilitasi penerapan teknologi yang ramah lingkungan;
- c.** Memfasilitasi penerapan label produk yang ramah lingkungan;
- d.** Memfasilitasi kegiatan mengguna ulang dan mendaur ulang; dan
- e.** Memfasilitasi pemasaran produk-produk daur ulang.

Pelaku usaha dalam melaksanakan kegiatan menggunakan bahan produksi yang menimbulkan sampah sesedikit mungkin, dapat diguna ulang, dapat didaur ulang, dan/atau mudah diurai oleh proses alam. Masyarakat dalam melakukan kegiatan pengurangan menggunakan bahan yang dapat diguna ulang, didaur ulang, dan/atau mudah diurai oleh proses alam. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengurangan sampah diatur dengan peraturan pemerintah.

Pemerintah memberikan insentif kepada setiap orang yang melakukan pengurangan sampah, dan disinsentif kepada setiap orang yang tidak melakukan pengurangan sampah. Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, bentuk, dan tata cara pemberian insentif dan disinsentif diatur dengan peraturan pemerintah. Kegiatan penanganan sampah meliputi:

- a.** Pemilahan dalam bentuk pengelompokan dan pemisahan sampah sesuai dengan jenis, jumlah, dan/atau sifat sampah;
- b.** Pengumpulan dalam bentuk pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara atau tempat pengolahan sampah terpadu;
- c.** Pengangkutan dalam bentuk membawa sampah dari sumber dan/atau dari tempat penampungan sampah sementara atau dari tempat pengolahan sampah terpadu menuju ke tempat pemrosesan akhir;
- d.** Pengolahan dalam bentuk mengubah karakteristik, komposisi, dan jumlah sampah; dan/atau
- e.** Pemrosesan akhir sampah dalam bentuk pengembalian sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penanganan sampah diatur dengan atau berdasarkan peraturan pemerintah atau dengan peraturan daerah sesuai dengan kewenangannya. Mengenai Kerjasama dan Kemitraan dijelaskan di dalam bahwa Pemerintah daerah dapat melakukan kerjasama antara pemerintah daerah dalam melakukan pengelolaan sampah. Bahwa kerjasama dapat diwujudkan dalam bentuk kerjasama dan/atau pembuatan usaha bersama pengelolaan sampah. Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman kerjasama dan bentuk usaha bersama antar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Mengenai kemitraan bahwa Pemerintah daerah kabupaten/kota secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dapat bermitra dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah. Kemudian bahwa kemitraan dituangkan dalam bentuk perjanjian antara pemerintah daerah kabupaten/kota dan badan usaha yang bersangkutan. Tata cara pelaksanaan kemitraan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila dalam penyelesaian sengketa di luar pengadilan tidak tercapai kesepakatan, para pihak yang bersengketa dapat mengajukannya ke pengadilan.

3.1.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. Tanggung jawab negara;
- b. Kelestarian dan keberlanjutan;
- c. Keserasian dan keseimbangan;
- d. Keterpaduan;
- e. Manfaat;

- f. Kehati-hatian;
- g. Keadilan;
- h. Ekoregion;
- i. Keanekaragaman hayati;
- j. Pencemar membayar;
- k. Partisipatif;
- l. Kearifan lokal;
- m. Tata kelolapemerintahan yang baik; dan
- n. Otonomi daerah.

Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi :

- a. Perencanaan;
- b. Pemanfaatan;
- c. Pengendalian;
- d. Pemeliharaan;
- e. Pengawasan; dan
- f. Penegakan hukum.

Perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dilaksanakan melalui tahapan Inventarisasi lingkungan hidup, Penetapan wilayah ekoregion, dan Penyusunan RPPLH. Pemanfaatan sumber daya alam dilakukan berdasarkan RPPLH. Dalam hal RPPLH belum tersusun, pemanfaatansumber daya alam dilaksanakan berdasarkan daya dukung dan daya tampunglingkungan hidup dengan memperhatikan Keberlanjutan proses dan fungsi lingkungan hidup, Keberlanjutan produktivitas lingkungan hidup, dan Keselamatan, mutu hidup, dan kesejahteraan masyarakat.

Daya dukung dan dayatampung lingkungan hidup ditetapkan oleh Menteri untuk daya dukung dan daya tampunglingkungan hidup nasional dan pulau/kepulauan, Gubernur untuk daya dukung dan daya tampunglingkungan hidup provinsi dan ekoregion lintas kabupaten/kota, atau Bupati/walikota untuk daya dukung dan daya tampunglingkungan hidup kabupaten/kota dan ekoregion di wilayah kabupaten/kota.

Pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dilaksanakan dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup. Pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi :

- a. Pencegahan;
- b. Penanggulangan; dan
- c. Pemulihan.

Pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dilaksanakan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan kewenangan, peran, dan tanggung jawab masing-masing. Pemeliharaan lingkungan hidup dilakukan melalui upaya Konservasi sumber daya alam, Pencadangan sumber daya alam, dan/atau pelestarian fungsi atmosfer. Konservasi sumber daya alam meliputi kegiatan:

- a. Perlindungan sumber daya alam;
- b. Pengawetan sumber daya alam; dan
- c. Pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.

Pencadangan sumber daya alam merupakan sumber daya alam yang tidak dapat dikelola dalam jangka waktu tertentu. Pelestarian fungsi atmosfer meliputi :

- a. Upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- b. Upaya perlindungan lapisan ozon; dan
- c. Upaya perlindungan terhadap hujan asam.

Dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, Pemerintah bertugas dan berwenang :

- a. Menetapkan kebijakan nasional;
- b. Menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- c. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai RPPLH nasional;
- d. Menetapkan & melaksanakan kebijakan mengenai KLHS;
- e. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai AMDAL dan UKL-UPL;
- f. Menyelenggarakan inventarisasi sumber daya alam nasional dan emisi gas rumah kaca;
- g. Mengembangkan standar kerjasama;

- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- i. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai sumber daya alam hayati dan non hayati, keanekaragaman hayati, sumberdaya genetik, dan keamanan hayati produk rekayasa genetik;
- j. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
- k. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai B3, limbah, serta limbah B3;
- l. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai perlindungan lingkungan laut;
- m. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup lintas batas negara;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan nasional, peraturan daerah, dan peraturan kepala daerah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan;
- p. Mengembangkan dan menerapkan instrument lingkungan hidup;
- q. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kerjasamadan penyelesaian perselisihan antar daerah serta penyelesaian sengketa;
- r. Mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- s. Menetapkan standar pelayanan minimal;
- t. Menetapkan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. Mengelola informasi lingkungan hidup nasional;
- v. Mengoordinasikan, mengembangkan, dan mensosialisasikan pemanfaatan teknologi ramah lingkungan hidup;

- w. Memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan, dan penghargaan;
- x. Mengembangkan sarana dan standar laboratorium lingkungan hidup;
- y. Menerbitkan izin lingkungan;
- z. Menetapkan wilayah ekoregion; dan melakukan penegakan hukum lingkungan hidup.
- aa. Melakukan penegakan hukum lingkungan hidup.

Dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, Pemerintah Provinsi bertugas dan berwenang :

- a. Menetapkan kebijakan provinsi;
- b. Menetapkan & melaksanakan KLHS tingkat provinsi;
- c. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai RPPLH provinsi;
- d. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai amdal dan UKL-UPL;
- e. Menyelenggarakan inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca tingkat provinsi;
- f. Mengembangkan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan;
- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup lintas kabupaten/kota;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan daerah, dan peraturan kepala daerah kabupaten/kota;
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. Mengembangkan dan menerapkan instrument lingkungan hidup;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah/antar kota serta penyelesaian sengketa;
- l. Melakukan pembinaan, bantuan teknis, dan pengawasan kepada kabupaten/kota di bidang program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan standar pelayanan minimal;

- n. Menetapkan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat provinsi;
- o. Mengelola informasi lingkungan hidup tingkat provinsi;
- p. Mengembangkan, dan menysosialisasikan pemanfaatan teknologi ramah lingkungan hidup;
- q. Memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan, dan penghargaan;
- r. Menerbitkan izin lingkungan pada tingkat provinsi;
- s. Melakukan penegakan hukum lingkungan hidup pada tingkat provinsi.

Dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, Pemerintah Kabupaten/Kota bertugas dan berwenang :

- a. Menetapkan kebijakan tingkat kabupaten/kota;
- b. Menetapkan & melaksanakan KLHS tingkat kabupaten/kota;
- c. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai RPPLH kabupaten/kota;
- d. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai amdal dan UKL-UPL;
- e. Menyelenggarakan inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca tingkat kabupaten/kota;
- f. Mengembangkan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan;
- g. Mengembangkan dan menerapkan instrument lingkungan hidup;
- h. Memfasilitasi penyelesaian sengketa;
- i. Melakukan pembinaan, dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan standar pelayanan minimal;
- k. Melaksanakan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat kabupaten/kota;
- l. Mengelola informasi lingkungan hidup tingkat kabupaten/kota;

- m. Mengembangkan, dan melaksanakan kebijakan sistem informasi lingkungan hidup tingkat kabupaten/kota;
- n. Memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan, dan penghargaan;
- o. Menerbitkan izin lingkungan pada tingkat kabupaten/kota; dan
- p. Melakukan penegakan hukum lingkungan hidup pada tingkat kabupaten/kota.

Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya wajib melakukan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan atas ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Menteri, gubernur, atau bupati/walikota dapat mendelegasikan kewenangannya dalam melakukan pengawasan kepada pejabat/instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Dalam melaksanakan pengawasan, Menteri, gubernur, atau bupati/walikota menetapkan pejabat pengawas lingkungan hidup yang merupakan pejabat fungsional.

3.1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan

Urusan pemerintah terdiri atas urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah dan urusan pemerintahan yang dibagi bersama antar tingkatan dan/ atau susunan pemerintahan. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah meliputi politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiscal nasional, serta agama. Susunan pemerintahan adalah semua urusan pemerintahan di luar urusan. Urusan ini terdiri atas 31 (tiga puluh satu) bidang urusan pemerintahan meliputi :

- a. Pendidikan
- b. Kesehatan
- c. Pekerjaan umum
- d. Perumahan
- e. Penataan ruang
- f. Perencanaan pembangunan
- g. Perhubungan

- h. Lingkungan hidup
- i. pertanahan
- j. Pertahanan kependudukan dan catatan sipil
- k. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- l. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- m. Sosial
- n. Ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian
- o. Koperasi dan usaha kecil dan menengah
- p. Penanaman modal
- q. Kebudayaan dan pariwisata
- r. Kepemudaan dan olah raga
- s. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
- t. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian
- u. Pemberdayaan masyarakat dan desa
- v. Statistik
- w. Kearsipan
- x. Perpustakaan
- y. Komunikasi dan informatika
- z. Pertanian dan ketahanan pangan
- aa. Kehutanan
- bb. Energi dan sumber daya mineral
- cc. Kelautan dan perikanan
- dd. Perdagangan
- ee. Perindustrian

Urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah disertai dengan sumber pendanaan, pengalihan sarana dan prasarana, serta kepegawaian. Pembagian urusan pemerintahan berdasarkan criteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan memperlihatkan keserasian hubungan antara tingkatan dan/atau susunan pemerintahan.

Pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang berdasarkan kriteria pembagian urusan pemerintahan menjadi kewenangannya. Urusan pemerintahan terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan.

Urusan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, berkaitan dengan pelayanan dasar. Urusan wajib ini meliputi :

- a. Pendidikan
- b. Kesehatan
- c. Lingkungan hidup
- d. Pekerjaan umum
- e. Penataan ruang
- f. Perencanaan pembangunan
- g. Perumahan
- h. Kepemudaan dan olah raga
- i. Penanaman modal
- j. Koperasi dan usaha kecil dan menengah
- k. Kependudukan dan catatan sipil
- l. Ketenagakerjaan
- m. Ketahanan pangan
- n. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- o. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- p. Perhubungan
- q. Komunikasi dan informatika
- r. Pertanahan
- s. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
- t. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian
- u. Sosial

- v. Kebudayaan
- w. Statistik
- x. Kearsipan
- y. Perpustakaan
- z. Pertanian dan ketahanan pangan

Urusan pilihan adalah urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan. Urusan pilihan meliputi :

- a. Kelautan dan perikanan
- b. Pertanian
- c. Kehutanan
- d. Energi dan sumber daya mineral
- e. Pariwisata
- f. Industri
- g. Perdagangan
- h. Ketransmigrasian

Penentuan urusan pilihan ditetapkan oleh pemerintahan daerah. Penyelenggaraan urusan wajib berpedoman pada standar pelayanan minimal yang ditetapkan Pemerintah dan dilaksanakan secara bertahap. Pemerintahan daerah yang melalaikan penyelenggarakan urusan pemerintahan yang bersifat wajib, penyelenggaraannya dilakukan oleh Pemerintahan dengan pembiayaan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah yang bersangkutan. Sebelum penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemerintah melakukan langkah-langkah pembinaan terlebih dahulu berupa teguran, instruksi, pemeriksaan, sampai dengan penugasan pejabat Pemerintah ke daerah yang bersangkutan untuk memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib tersebut. Menteri/kepala lembaga pemerintah non departemen menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan.

Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) tahun. Apabila menteri/kepala lembaga pemerintah non

departemen dalam kurun waktu belum menetapkan norma, standar, prosedur dan criteria maka pemerintahan daerah dapat menyelenggarakan langsung urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan sampai dengan ditetapkannya standar, prosedur dan kriteria. Pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib dan pilihan berpedoman kepada standar, prosedur dan kriteria.

Urusan pemerintahan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah. Ditetapkan dalam peraturan daerah selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Peraturan Pemerintah ini. Urusan pemerintahan wajib dan pilihan menjadi dasar penyusunan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang mengakibatkan dampak lintas daerah dikelola bersama oleh daerah terkait. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah, dapat :

- a. Menyelenggarakan sendiri
- b. Melimpahkan sebagian urusan pemerintahan kepada kepala instansi vertikal atau kepada gubernur selaku wakil pemerintah di daerah dalam rangka dekonsentrasi
- c. Menugaskan sebagian urusan pemerintahan tersebut kepada pemerintahan daerah dan/atau pemerintahan desa berdasarkan asas tugas pembantuan.

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, dapat :

- a. Menyelenggarakan sendiri
- b. Melimpahkan sebagian urusan pemerintahan kepada gubernur selaku wakil pemerintah di daerah dalam rangka dekonsentrasi
- c. Menugaskan sebagian urusan pemerintahan tersebut kepada pemerintahan daerah dan/atau pemerintahan desa berdasarkan asas tugas pembantuan.

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah yang berdasarkan kriteria pembagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, pemerintahan daerah provinsi dapat :

- a. Menyelenggarakan sendiri
- b. Menugaskan sebagian urusan pemerintahan tersebut kepada pemerintahan daerah dan/atau pemerintahan desa berdasarkan asas tugas pembantuan.

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah yang berdasarkan kriteria pembagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, pemerintahan daerah kabupaten/kota dapat :

- a. Menyelenggarakan sendiri
- b. Menugaskan dan/atau menyerahkan sebagian urusan pemerintahan tersebut kepada pemerintahan desa berdasarkan asas tugas pembantuan.

Urusan pemerintahan selain yang penyelenggaraannya oleh pemerintah ditugaskan penyelenggaraannya kepada pemerintahan daerah berdasarkan asas tugas pembantuan, secara bertahap diserahkan untuk menjadi urusan pemerintahan daerah yang bersangkutan apabila pemerintahan daerah telah menunjukkan kemampuan untuk memenuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria yang dipersyaratkan.

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi yang penyelenggaraannya ditugaskan kepada pemerintahan daerah kabupaten/kota berdasarkan asas tugas pembantuan, secara bertahap dapat diserahkan untuk menjadi urusan pemerintahan kabupaten/kota yang bersangkutan apabila pemerintahan daerah kabupaten/kota telah menunjukkan kemampuan untuk memenuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria yang dipersyaratkan. Penyerahan urusan pemerintahan disertai dengan perangkat daerah, pembiayaan dan sarana atau prasaranan yang diperlukan. Penyerahan urusan pemerintahan diprioritaskan bagi urusan pemerintahan yang berdampak lokal dan/atau lebih berhasilguna serta berdayaguna apabila penyelenggaraannya diserahkan kepada pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pemerintah berkewajiban melakukan pembinaan kepada pemerintahan daerah untuk mendukung kemampuan pemerintahan daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Apabila pemerintahan daerah ternyata belum juga mampu menyelenggarakan urusan pemerintahan setelah dilakukan pembinaan maka untuk sementara penyelenggaraannya dilaksanakan oleh pemerintah. Pemerintah menyerahkan kembali penyelenggaraan urusan pemerintahan apabila pemerintahan daerah telah mampu menyelenggarakan urusan pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelenggaraan urusan pemerintahan yang belum mampu dilaksanakan oleh pemerintahan daerah diatur dengan Peraturan Presiden.

3.1.5. Permen PU No.08/PRT/M/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum

Kementerian Pekerjaan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Kementerian Pekerjaan Umum memiliki tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pekerjaan Umum dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Pada pasal 3 Peraturan menteri ini dijelaskan bahwa dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Pekerjaan Umum memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum.
- b. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab urusan Kementerian Pekerjaan Umum.
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pekerjaan Umum di daerah.
- e. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Kementerian Pekerjaan Umum terdiri atas beberapa Direktorat, salah satunya adalah Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Jenderal Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang cipta karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mengenai fungsi DIrektorat Jenderal Cipta Karya, adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang cipta karya sesuai dengan peraturan perundnag-undangan yang meliputi permukiman perkotaan dan perdesaan, tata bangunan dan lingkungan, air minum, air limbah, persampahan dan drainase, serta bangunan gedung dan rumah Negara.
- b. Pelaksanaan kebijkaan di bidang cipta karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan, pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi, serta fasilitas kegiatan strategis nasional, termasuk penanggulangan bencana alam dan kerusakan sosial.

- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang cipta karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang cipta karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Cipta Karya adalah sebagai berikut :
Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Cipta Karya

Yang berikutnya akan diulas dari Peraturan Menteri ini adalah mengenai Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman. Dijelaskan bahwa Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal Cipta Karya di bidang kebijakan, pengaturan, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan standarisasi teknis di bidang air limbah, drainase dan persampahan permukiman.

Fungsi dari Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman anrata lain adalah :

- a.** Penyusunan kebijakan teknis dan strategi pengembangan air minum, drainase dan persampahan
- b.** Pembinaan teknis, pengawasan teknik dan fasilitasi pengembangan air limbah, drainase dan persampahan termasuk penanggulangan bencana alam dan kerusuhan sosial.
- c.** Pembinaan investasi di bidang air limbah dan persampahan
- d.** Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pembinaan kelembagaan dan peran serta masyarakat di bidang air limbah, drainase dan persampahan
- e.** Pelaksanaan tata usaha direktorat.

Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman terdiri atas :

- a.** Subdirektorat Perencanaan Teknis
- b.** Subdirektorat Air Limbah
- c.** Subdirektorat Drainase
- d.** Subdirektorat Persampahan

- e. Subdirektorat Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan
- f. Subbagian Tata Usaha
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Terkait dengan kegiatan ini, Subdirektorat yang bertanggung jawab adalah Subdirektorat Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan selaku pemberi tugas. Subdirektorat Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan terdiri atas :

- a. Seksi Pengaturan; dan
- b. Seksi Pembinaan Kelembagaan

Sedangkan tugas dari Seksi Pengaturan dan Seksi Pembinaan Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. Seksi Pengaturan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pendampingan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria serta sosialisasi dan penyebarluasan produk pengaturan di bidang pengembangan air limbah, drainase dan persampahan.
- b. Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penguatan kapasitas kelembagaan dan peran serta masyarakat melalui pembinaan dan pengawasan teknis di bidang pengembangan air limbah, drainase dan persampahan.

3.2. REGULASI TERKAIT PEMBENTUKAN TPA REGIONAL

3.2.1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Kepentingan Umum adalah kepentingan bangsa, negara, dan masyarakat yang harus diwujudkan oleh pemerintah dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. Pengadaan

Tanah Untuk Kepentingan Umum bertujuan menyediakan tanah bagi pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, negara dan masyarakat dengan tetap menjamin kepentingan hukum Pihak yang berhak. Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah menjamin tersedianya tanah untuk Kepentingan Umum. Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah menjamin tersedianya pendanaan untuk Kepentingan Umum. Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum diselenggarakan oleh Pemerintah. Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum diselenggarakan sesuai dengan:

- a.** Rencana Tata Ruang Wilayah;
- b.** Rencana Pembangunan Nasional/Daerah;
- c.** Rencana Strategis; dan
- d.** Rencana Kerja setiap Instansi yang memerlukan tanah.

Tanah untuk Kepentingan Umum digunakan untuk pembangunan ;

- a.** Pertahanan dan keamanan nasional;
- b.** Jalan umum, jalan tol, terowongan, jalur kereta api, stasiun kereta api, dan fasilitas operasi kereta api;
- c.** Waduk, bendungan, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
- d.** Pelabuhan, Bandar udara, dan terminal;
- e.** Infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi;
- f.** Pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik
- g.** Jaringan telekomunikasi, dan informatika Pemerintah;
- h.** Tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
- i.** Rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah;
- j.** Fasilitas keselamatan umum;
- k.** Tempat pemakaman umum Pemerintah/ Pemerintah Daerah;
- l.** Fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau public;
- m.** Cagar alam dan cagar budaya;
- n.** Kantor Pemerintah/Pemerintah Daerah/Desa;
- o.** Penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta

- perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status sewa;
- p. Prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - q. Prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah; dan
 - r. Pasar umum dan lapangan parkir umum.

Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum wajib diselenggarakan oleh Pemerintah dan tanahnya selanjutnya dimiliki Pemerintah atau Pemerintah Daerah. Dalam hal Instansi yang memerlukan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum adalah Badan Usaha Milik Negara, tanahnya menjadi milik Badan Usaha Milik Negara. Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum diselenggarakan melalui tahapan :

- a. Perencanaan;
- b. Persiapan;
- c. Pelaksanaan; dan
- d. Penyerahan hasil.

3.2.2. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah

Yang dimaksud dengan perangkat daerah kabupaten/kota adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan. Kemudian yang dimaksud dengan unit pelaksana teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan. Pembentukan organisasi perangkat daerah ditetapkan dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007.

Perangkat daerah kabupaten / kota pada sekretariat daerah merupakan unsur staf. Mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati/walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Melaksanakan tugas dan kewajibannya menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah

- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat daerah dipimpin oleh sekretariat daerah. Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota. Perangkat daerah kabupaten/kota pada dinas daerah merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah. Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dinas daerah dipimpin oleh kepala dinas. Kepala dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Pada dinas daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan. Perangkat daerah kabupaten/kota pada lembaga teknis daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah. Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik. Melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a.** Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b.** Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c.** Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d.** Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Lembaga teknis daerah dapat berbentuk badan, kantor, dan rumah sakit. Yang berbentuk badan dipimpin oleh kepala badan, yang berbentuk kantor dipimpin oleh kepala kantor, yang berbentuk rumah sakit dipimpin oleh direktur. Kepala dan direktur

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati/walikota melalui sekretariat daerah. Yang berbentuk badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan. Besaran organisasi perangkat daerah ditetapkan berdasarkan variabel :

- a.** Jumlah penduduk
- b.** Luas wilayah dan
- c.** Jumlah anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD)

Perhitungan variabel tercantum dalam lampiran dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007. Besaran organisasi perangkat daerah dengan nilai kurang dari 40 (empat puluh) terdiri dari :

- a.** Sekretariat daerah, terdiri dari paling banyak 3 (tiga) asisten
- b.** Sekretariat DPRD
- c.** Dinas paling banyak 12 (dua belas)
- d.** Lembaga teknis daerah paling banyak 8 (delapan)
- e.** Kecamatan
- f.** Kelurahan

Besaran organisasi perangkat daerah dengan nilai antara 40 (empat puluh) sampai dengan 70 (tujuh puluh) terdiri dari :

- a.** Sekretariat daerah, terdiri dari paling banyak 3 (tiga)
- b.** Sekretariat DPRD
- c.** Dinas paling banyak 15 (lima belas)
- d.** Lembaga teknis daerah paling banyak 10 (sepuluh)
- e.** Kecamatan
- f.** Kelurahan

Besaran organisasi perangkat daerah dengan nilai lebih dari 70 (tujuh puluh) terdiri dari :

- a.** Sekretariat daerah, terdiri dari paling banyak 4 (empat) asisten
- b.** Sekretariat DPRD
- c.** Dinas paling banyak 18 (delapan belas)
- d.** Lembaga teknis daerah paling banyak 12 (dua belas)

- e.** Kecamatan
- f.** Kelurahan

Penyusunan organisasi perangkat daerah berdasarkan pertimbangan adanya urusan pemerintahan yang perlu ditangani. Penanganan urusan tidak harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri. Dalam hal beberapa urusan yang ditangani oleh satu perangkat daerah, maka penggabungannya sesuai dengan perumpunan urusan pemerintahan yang dikelompokkan dalam bentuk dinas dan lembaga teknis daerah. Perumpunan urusan yang diwadahi dalam bentuk dinas terdiri dari:

- a.** Bidang pendidikan, pemuda dan olahraga
- b.** Bidang kesehatan
- c.** Bidang social, tenaga kerja dan transmigrasi
- d.** Bidang perhubungan, komunikasi dan infomatika
- e.** Bidang kependudukan dan catatan sipil
- f.** Bidang kebudayaan dan pariwisata
- g.** Bidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, pengairan, cipta karya dan tata ruang
- h.** Bidang perekonomian yang meliputi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, industri, dan perdagangan
- i.** Bidang pelayanan pertanahan
- j.** Bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, peternakan, perikanan darat, kelautan dan perikanan, perkebunan, dan kehutanan
- k.** Bidang pertambangan dan energi
- l.** Bidang pendapatan, pengelolaan dan energi.

Perumpunan urusan yang diwadahi dalam bentuk badan, kantor, inspektorat dan rumah sakit, terdiri atas :

- a.** Bidang perencanaan pembangunan dan statistik
- b.** Bidang penelitian dan pengembangan
- c.** Bidang kesatuan bangsa, potilik dan perlindungan masyarakat
- d.** Bidang lingkungan hidup
- e.** Bidang ketahanan pangan

- f. Bidang penanaman modal
- g. Bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi
- h. Bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa
- i. Bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana
- j. Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
- k. Bidang pengawasan
- l. Bidang pelayanan kesehatan

Perangkat daerah yang dibentuk untuk melakukan urusan pilihan, berdasarkan pertimbangan adanya urusan yang secara nyata ada sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan daerah. Susunan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota pada dinas daerah terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang, sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbidang, dan masing-masing bidang terdiri dari paling banyak 3 (tiga) seksi. Unit pelaksana teknis pada dinas terdiri dari 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

Susunan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota pada lembaga teknis daerah inspektorat terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) inspektur pembantu, sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian, serta kelompok jabatan fungsional. Badan terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang, sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian, dan masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) subbidang atau kelompok jabatan fungsional. Kantor terdiri dari 1 (satu) subbagian tata usaha dan paling banyak 3 (tiga) seksi. Unit pelaksana teknis pada badan, terdiri 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional. Kepala unit pelaksana teknis dinas dan badan merupakan jabatan struktural eselon IVa. Kemudian mengenai pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah provinsi dilakukan oleh pemerintah, jika kabupaten/kota dilakukan oleh gubernur.

3.2.3. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Antar Daerah

Di dalam Ketentuan Umum, dijelaskan bahwa kerjasama antara daerah adalah kesepakatan antara gubernur dengan gubernur atau gubernur dengan bupati/walikota atau antara bupati/walikota dengan bupati/walikota yang lain, dan atau gubernur,

bupati/walikota dengan pihak ketiga, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban. Kemudian dijelaskan lagi bahwa yang menjadi objek kerjasama adalah seluruh urusan pemerintahan yang telah menjadi kewenangan daerah otonom dan dapat berupa penyediaan pelayanan publik. Tata cara kerjasama daerah dilakukan dengan cara :

- 1.** Kepala daerah atau salah satu pihak dapat memprakarsai atau menawarkan rencana kerjasama kepada kepala daerah yang lain dan pihak ketiga mengenai objek kerjasama.
- 2.** Apabila para pihak telah menerima rencana kerjasama yang ditawarkan, maka rencana kerja tersebut dapat ditingkatkan dengan membuat kesepakatan bersama dan menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama yang paling sedikit memuat subjek kerjasama, objek kerjasama, ruang lingkup kerjasama, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu kerjasama, pengakhiran kerjasama dan penyelesaian perselisihan.
- 3.** Kepala daerah dalam menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama melibatkan perangkat daerah terkait dan dapat meminta pendapat dan saran dari para pakar, perangkat daerah provinsi, Menteri dan Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintahan non Departemen terkait.
- 4.** Kepala daerah dapat menerbitkan Surat Kuasa untuk penyelesaian rancangan bentuk kerjasama.

Untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terhadap kerjasama daerah yang membebani daerah dan masyarakat, gubernur/bupati/walikota menyampaikan surat dengan melampirkan rancangan perjanjian kerjasama kepala daerah kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan memberikan penjelasan mengenai:

- a. Tujuan kerjasama;
- b. Objek yang akan dikerjakamkan;
- c. Hak dan kewajiban meliputi: besarnya kontribusi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kerjasama; dan keuntungan yang akan diperoleh berupa barang, uang, atau jasa.

- d. Jangka waktu kerjasama; dan
- e. Besarnya pembebanan yang dibebankan kepada masyarakat dan jenis pembebanannya.

Surat gubernur tembusannya disampaikan kepada Menteri dan Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen terkait. Surat bupati/wali kota tembusannya disampaikan kepada gubernur dan Menteri serta Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen terkait. Rancangan perjanjian kerjasama dinilai oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak diterima untuk memperoleh persetujuan.

Apabila rancangan perjanjian kerjasama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menilai kurang memenuhi prinsip kerjasama, paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterima sudah menyampaikan pendapat dan sarannya kepada kepala daerah. Kepala daerah dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja telah menyempurnakan rancangan perjanjian kerjasama dan menyampaikan kembali kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Apabila dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya surat kepala daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah belum memberikan persetujuan, dinyatakan telah memberikan persetujuan. Gubernur wajib menyampaikan salinan setiap perjanjian kerjasama kepada Menteri/Pimpinan Lembaga Non Departemen terkait dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bupati/wali kota wajib menyampaikan salinan setiap perjanjian kerjasama kepada gubernur, Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen terkait dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Hasil kerjasama daerah itu nantinya dapat berupa uang, surat berharga dan aset atau non material berupa keuntungan. Hasil kerjasama daerah yang berupa uang harus disetorkan ke kas daerah sebagai pendapatan asli, sedangkan hasil kerjasama yang berupa barang harus dicatat sebagai aset pada pemerintahan daerah yang terlibat secara proposional. Kerjasama daerah dapat berakhir apabila :

- 1.** Terdapat kesepakatan para pihak melalui prosedur yang ditetapkan dalam perjanjian.

2. Terdapat perubahan mendasar yang mengakibatkan perjanjian kerjasama tidak dapat dilaksanakan
3. Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan perjanjian
4. Dibuat perjanjian baru yang menggantikan perjanjian lama
5. Muncul norma baru dalam peraturan perundang-undangan
6. Objek perjanjian hilang
7. Terdapat hal-hal yang merugikan kepentingan nasional
8. Berakhirnya masa perjanjian

Dalam rangka membantu kepala daerah melakukan kerjasama dengan daerah lain yang dilakukan secara terus menerus atau diperlukan waktu paling singkat 5 (lima) tahun, kepala daerah dapat membentuk badan kerjasama. Badan kerjasama bukan perangkat daerah. Pembentukan dan susunan organisasi badan kerjasama ditetapkan dengan keputusan bersama kepala daerah. Badan kerjasama mempunyai tugas :

- a. Membantu melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kerjasama;
- b. Memberikan masukan dan saran kepada kepala daerah masing-masing mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan apabila ada permasalahan; dan
- c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala daerah masing-masing.

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas badan kerjasama menjadi tanggung jawab bersama kepala daerah yang melakukan kerjasama.

3.2.4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang/kuasa pengguna barang dilakukan oleh pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang. Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa:

- a. Sewa
- b. Pinjam pakai
- c. Kerjasama pemanfaatan
- d. Bangun guna serah dan bangun serah guna.

Kerjasama pemanfaatan barang milik negara/daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik negara/daerah.
- b. Meningkatkan penerimaan negara/pendapatan daerah.

Kerjasama pemanfaatan barang milik negara/daerah seharusnya dilaksanakan dengan bentuk :

- a. Kerjasama pemanfaatan barang milik negara atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada pengelola barang.
- b. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada gubernur/bupati/walikota.
- c. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang.
- d. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik negara/daerah selain tanah dan/atau bangunan.

3.2.5. Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga

Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik. Sampah sejenis sampah rumah tangga adalah sampah rumah tangga yang berasal dari kawasan komersil, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas sosial, fasilitas umum, dan/ atau fasilitas lainnya. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.

Pengaturan pengelolaan sampah ini bertujuan untuk :

- a. Menjaga kelestarian fungsi lingkungan hidup dan kesehatan masyarakat
- b. Menjadikan sampah sebagai sumber daya

Peraturan pemerintah ini meliputi pengaturan tentang :

- a. Kebijakan dan strategi pengelolaan sampah
- b. Penyelenggaraan pengelolaan sampah
- c. Kompensasi
- d. Pengembangan dan penerapan teknologi
- e. System informasi
- f. Peran masyarakat
- g. Pembinaan

1. Kebijakan Strategi Pengelolaan Sampah

Pemerintah menetapkan kebijakan dan strategi nasional dalam pengelolaan sampah. Pemerintah provinsi menyusun dan menetapkan kebijakan dan strategi provinsi dalam pengelolaan sampah. Pemerintah kabupaten/kota menyusun dan menetapkan kebijakan dan strategi kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah.

Kebijakan dan strategi dalam pengelolaan sampah paling sedikit memuat arah kebijakan pengurangan dan penanganan sampah, dan program pengurangan dan penanganan sampah. Program harus memuat target pengurangan timbulan sampah dan prioritas jenis sampah secara bertahap, dan target penanganan sampah untuk setiap kurun waktu tertentu.

Kebijakan dan strategi nasional dalam pengelolaan sampah ditetapkan dengan peraturan presiden. Kebijakan dan strategi provinsi dalam pengelolaan ditetapkan dengan peraturan gubernur. Dalam menyusun kebijakan strategi provinsi harus berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dalam pengelolaan sampah. Kebijakan dan strategi kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Dalam menyusun kebijakan strategi kabupaten/kota harus berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional serta kebijakan dan strategi provinsi dalam pengelolaan sampah.

Pemerintah kabupaten/kota selain menetapkan kebijakan dan strategi juga menyusun dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga. Rencana induk paling sedikit memuat pembatasan timbulan sampah, pendauran ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah, pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah,

pengolahan sampah, pemrosesan akhir sampah, dan pendanaan. Rencana induk ditetapkan untuk jangka waktu paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

2. Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah

Penyelenggaraan pengelolaan sampah meliputi :

- a.** Pengurangan sampah
- b.** Penanganan sampah

Setiap orang wajib melakukan pengurangan sampah dan penanganan sampah. Pengurangan sampah meliputi pembatasan timbulan sampah, pendauran ulang sampah, dan/atau pemanfaatan kembali sampah. Pengurangan sampah dilakukan dengan cara menggunakan bahan yang dapat diguna ulang, bahan yang dapat didaur ulang, dan/atau bahan yang mudah diurai oleh proses alam, dan/atau mengumpulkan dan menyerahkan kembali sampah dari produk dan/atau kemasan yang sudah digunakan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mengumpulkan dan menyerahkan kembali sampah diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Produsen wajib melakukan pembatasan timbulan sampah dengan menyusun rencana dan/atau program pembatasan timbulan sampah sebagai bagian dari usaha dan/atau kegiatannya, dan/atau menghasilkan produk dengan menggunakan kemasan yang mudah diurai oleh proses alam dan yang menimbulkan sampah sesedikit mungkin.

Produsen wajib melakukan pendauran ulang sampah dengan menyusun program pendauran ulang sampah sebagai bagian dari usaha dan/atau kegiatannya, menggunakan bahan baku produksi yang dapat didaur ulang, dan/atau menarik kembali sampah dari produk dan kemasan produk untuk didaur ulang. Dalam melakukan pendauran ulang sampah produsen dapat menunjuk pihak lain. Pihak lain, dalam melakukan pendauran ulang wajib memiliki izin usaha dan/atau kegiatan. Dalam hal pendauran ulang sampah untuk menghasilkan kemasan pangan, pelaksanaan pendauran ulang wajib mengikuti ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang pengawasan obat dan makanan.

Produsen wajib melakukan pemanfaatan kembali sampah dengan menyusun rencana dan/atau program pemanfaatan kembali sampah sebagai bagian dari usaha dan/atau kegiatannya sesuai dengan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah,

menggunakan bahan baku produksi yang dapat diguna ulang, dan/atau menarik kembali sampah dari produk dan kemasan produk untuk diguna ulang. Penanganan sampah meliputi kegiatan :

- a.** Pemilahan;
- b.** Pengumpulan;
- c.** Pengangkutan;
- d.** Pengolahan; dan
- e.** Pemrosesan akhir sampah.

Pemilahan sampah dilakukan oleh setiap orang pada sumbernya, pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya, dan pemerintah kabupaten/kota. Pemilahan dilakukan melalui kegiatan pengelompokan sampah menjadi paling sedikit 5 (lima) jenis sampah yang terdiri atas :

- a.** Sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun;
- b.** Sampah yang mudah terurai;
- c.** Sampah yang dapat digunakan kembali;
- d.** Sampah yang dapat didaur ulang; dan
- e.** Sampah lainnya.

Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya dalam melakukan pemilahan sampah wajib menyediakan sarana pemilahan sampah skala kawasan. Pemerintah kabupaten/kota menyediakan sarana pemilahan sampah skala kabupaten/kota. Pemilahan sampah harus menggunakan sarana yang memenuhi persyaratan:

- a.** Jumlah sarana sesuai jenis pengelompokan sampah,
- b.** Diberi label atau tanda, dan
- c.** Bahan, bentuk, dan warna wadah.

Pengumpulan sampah dilakukan oleh pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya, dan pemerintah kabupaten/kota. Pengelola kawasan

permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya dalam melakukan pengumpulan sampah wajib menyediakan:

- a.** TPS;
- b.** TPS 3R; dan/atau
- c.** alat pengumpul untuk sampah terpilah.

Pemerintah kabupaten/kota menyediakan TPS dan/atau TPS 3R pada wilayah permukiman. TPS dan/atau TPS 3R harus memenuhi persyaratan :

- a.** Tersedia sarana untuk mengelompokkan sampah menjadi paling sedikit 5 (lima) jenis sampah;
- b.** Luas lokasi dan kapasitas sesuai kebutuhan;
- c.** Lokasinya mudah diakses;
- d.** Tidak mencemari lingkungan; dan
- e.** Memiliki jadwal pengumpulan dan pengangkutan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan teknis pengumpulan dan penyediaan TPS dan/atau TPS 3R diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum. Pengangkutan sampah dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota. Pemerintah kabupaten/kota dalam melakukan pengangkutan sampah :

- a.** Menyediakan alat angkut sampah termasuk untuk sampah terpilah yang tidak mencemari lingkungan; dan
- b.** Melakukan pengangkutan sampah dari TPS dan/atau TPS 3R ke TPA atau TPST.

Dalam pengangkutan sampah, pemerintah kabupaten/kota dapat menyediakan stasiun peralihan antara. Ketentuan mengenai persyaratan alat angkut sebagaimana diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. Dalam hal dua atau lebih kabupaten/kota melakukan pengolahan sampah bersama dan memerlukan pengangkutan sampah lintas kabupaten/kota, pemerintah kabupaten/kota dapat mengusulkan kepada pemerintah provinsi untuk menyediakan stasiun peralihan antara dan alat angkut. Pengolahan sampah meliputi kegiatan :

- a.** Pemadatan;

- b.** Pengomposan;
- c.** Daur ulang materi; dan/atau
- d.** Daur ulang energi.

Pengolahan sampah dilakukan oleh Setiap orang pada sumbernya, Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya, dan Pemerintah kabupaten/kota. Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya wajib menyediakan fasilitas pengolahan sampah skala kawasan yang berupa TPS 3R. Pemerintah kabupaten/kota menyediakan fasilitas pengolahan sampah pada wilayah permukiman yang berupa :

- a.** TPS 3R;
- b.** Stasiun peralihan antara;
- c.** TPA; dan/atau
- d.** TPST.

Pemrosesan akhir sampah dilakukan dengan menggunakan metode lahan urug terkendali, metode lahan urug saniter, dan/atau teknologi ramah lingkungan. Pemrosesan akhir sampah dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota. Dalam melakukan pemrosesan akhir sampah, pemerintah kabupaten/kota wajib menyediakan dan mengoperasikan TPA. Dalam menyediakan TPS kabupaten/kota :

- a.** Melakukan pemilihan lokasi sesuai dengan rencana tata ruang wilayah provinsi dan/atau kabupaten/kota
- b.** Menyusun analisis biaya dan teknologi
- c.** Menyusun rancangan teknis

Lokasi TPA paling sedikit memenuhi aspek :

- a.** Geologi
- b.** Hidrogeologi
- c.** Kemiringan zona
- d.** Jarak dari lapangan terbang
- e.** Jarak dari permukiman
- f.** Tidak berada di kawasan lindung/cagar alam
- g.** Bukan merupakan daerah banjir periode ulang 25 tahun.

TPA yang disediakan oleh pemerintah kabupaten/kota harus dilengkapi:

- a.** Fasilitas dasar
- b.** Fasilitas perlindungan lingkungan
- c.** Fasilitas operasi
- d.** Fasilitas penunjang

Pengoperasian TPA harus memenuhi persyaratan teknis pengoperasian TPA yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum. Dalam hal TPA tidak dioperasikan sesuai dengan persyaratan teknis harus dilakukan penutupan dan/atau rehabilitasi. Ketentuan rehabilitasi diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum setelah koordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Kegiatan penyediaan fasilitas pengolahan dan pemrosesan akhir sampah dilakukan melalui tahapan perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian dan pemeliharaan. Pembangunan meliputi kegiatan konstruksi, supervisi, dan uji coba. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyediaan fasilitas pengolahan dan pemrosesan akhir sampah diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

Dalam melakukan kegiatan pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah, pemerintah kabupaten/kota dapat :

- a.** Membentuk kelembagaan pengelolaan sampah
- b.** Bermitra dengan badan usaha atau masyarakat
- c.** Bekerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota lain

Kemitraan dan kerjasama dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal terdapat kondisi khusus, pemerintah provinsi dapat melakukan pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah. Sampah yang tidak dapat diolah melalui kegiatan ditimbun di TPA.

Dalam penyelenggaraan penanganan sampah, pemerintah kabupaten/kota memungut retribusi kepada setiap orang atas jasa pelayanan yang diberikan. Retribusi tersebut ditetapkan secara progresif berdasarkan jenis, karakteristik, dan volume

sampah. Hasil retribusi digunakan untuk :

- a. Kegiatan layanan penanganan sampah
- b. Penyediaan fasilitas pengumpulan sampah
- c. Penanggulangan keadaan darurat
- d. Pemulihan lingkungan akibat kegiatan penanganan sampah
- e. Peningkatan kompetensi pengelola sampah

Mengenai tata cara perhitungan tariff retribusi berdasarkan jenis, karakteristik dan volume sampah diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri. Setiap orang yang bertugas melakukan kegiatan pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah wajib memiliki sertifikat kompetensi. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara memperoleh sertifikat kompetensi diatur dalam peraturan menteri sesuai dengan kewenangannya.

3.2.6. Peraturan Presiden No 65 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum

Pengadaan tanah adalah setiap kegiatan untuk mendapatkan tanah dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang melepaskan atau menyerahkan tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah. Mengenai pembangunan untuk kepentingan umum yang dilaksanakan Pemerintah atau Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya dimiliki atau akan dimiliki oleh Pemerintah atau Pemerintahan Daerah, meliputi :

- a. Tempat pembuangan sampah;
- b. Cagar alam dan cagar budaya;
- c. Pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik;

Pengadaan tanah untuk kepentingan umum di wilayah kabupaten/kota dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah kabupaten/kota yang dibentuk oleh Bupati/Walikota. Panitia Pengadaan Tanah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dibentuk oleh Gubernur. Pengadaan tanah yang terletak di dua wilayah kabupaten/kota atau lebih, dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah provinsi yang dibentuk oleh Gubernur. Pengadaan tanah yang terletak di dua wilayah provinsi atau lebih, dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah yang dibentuk oleh Menteri Dalam

Negeri yang terdiri atas unsur Pemerintah dan unsur Pemerintah Daerah terkait. Susunan keanggotaan panitia pengadaan tanah terdiri atas unsur perangkat daerah terkait dan unsur Badan Pertanahan Nasional.

Dalam hal kegiatan pembangunan untuk kepentingan umum yang tidak dapat dialihkan atau dipindahkan secara teknis tata ruang ke tempat atau lokasi lain, maka musyawarah dilakukan dalam jangka waktu paling lama 120 (seratus dua puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal undangan pertama. Apabila setelah diadakan musyawarah tidak tercapai kesepakatan, panitia pengadaan tanah menetapkan besarnya ganti rugi dan menitipkan ganti rugi uang kepada pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang bersangkutan. Bentuk ganti rugi dapat berupa : a. Uang; dan/atau b. Tanah pengganti; dan/atau c. Pemukiman kembali; dan/atau d. Gabungan dari dua atau lebih bentuk ganti kerugian dalam huruf a, b, dan c e. bentuk lain yang disetujui oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

3.2.7. Permendagri No 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitungkan, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah. Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara. Barang milik daerah terdiri atas :

- a. Barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya/

pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/ Instansi/lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b.** Barang yang dimiliki daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

- a.** Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b.** Pengadaan;
- c.** Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d.** Penggunaan;
- e.** Penatausahaan;
- f.** Pemanfaatan;
- g.** Pengamanan dan pemeliharaan;
- h.** Penilaian;
- i.** Penghapusan;
- j.** Pemindahtanganan;
- k.** Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l.** Pembiayaan; dan
- m.** Tuntutan ganti rugi.

Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Dalam melaksanakan ketentuan tersebut Kepala Daerah dibantu oleh :

- a.** Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- b.** Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola;

- c. Kepala SKPD selaku pengguna;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
- e. Penyimpan barang milik daerah; dan
- f. Pengurus barang milik daerah.

3.2.8. Permendagri No. 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah

Di dalam Peraturan Menteri ini dijelaskan bahwa pembentukan perangkat daerah itu berdasarkan pada urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, dengan memperhatikan kebutuhan, kemampuan keuangan, cakupan tugas, kepadatan penduduk, potensi, karakteristik serta sarana dan prasarana.

1. Penataan kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi

a. Pembentukan

Perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah, yang memuat nama atau nomenklatur, tugas pokok dan susunan organisasi masing-masing satuan kerja perangkat daerah. Peraturan Daerah mengenai perangkat daerah secara prinsip dituangkan dalam 1 Perda, namun apabila lebih dari 1 Perda, dapat dikelompokkan dalam beberapa Perda yang terdiri dari :

- (1) Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah termasuk Staf Ahli.
- (2) Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah
- (3) Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Dinas termasuk Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Rumah Sakit Daerah
- (4) Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga lain yang telah mendapat persetujuan pemerintah.

b. Tugas dan Fungsi

Pada prinsipnya tugas dan fungsi masing-masing SKPD secara lebih teknis sebagai berikut :

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan melaksanakan tugas perumusan kebijakan perencanaan daerah, koordinasi penyusunan rencana yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan masing-masing satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Dinas daerah, sebagai unsur pelaksana otonomi daerah pada hakekatnya menyelenggarakan urusan otonomi daerah baik yang bersifat wajib maupun pilihan, sesuai dengan pembagian urusan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007.
- (3)** Lembaga Teknis Daerah, sebagai unsur pendukung yang sifatnya lebih teknis. Lembaga teknis daerah dapat berbentuk badan, kantor dan rumah sakit, penentuan Badan atau Kantor sesuai dengan analisis beban kerja.

c. Besaran Organisasi

- (1) Besaran organisasi ditentukan berdasarkan perhitungan kriteria dari variabel sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- (2) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tersebut tidak menentukan jenis perangkat daerah masing-masing daerah, namun ditentukan oleh potensi dan karakteristik daerah masing-masing, dengan memperhatikan pembagian urusan, baik urusan wajib maupun urusan pilihan.
- (3) Jenis dan nomenklatur serta jumlah perangkat daerah, dapat disesuaikan dengan karakteristik, kemampuan, potensi daerah dan beban kerja perangkat daerah.
- (4) Untuk menentukan besaran susunan organisasi dilakukan melalui analisa jabatan dan analisa beban kerja.

d. Perumpunan bidang pemerintahan

Perumpunan bidang pemerintahan yang diwadahi dalam bentuk dinas tidak dapat menjadi lembaga teknis dan sebaliknya, lembaga teknis daerah tidak dapat menjadi dinas daerah.

e. Susunan Organisasi

(1) Dalam rangka standarisasi minimal susunan organisasi SKPD sebagai acuan jumlah dan jenis perangkat daerah masing-masing daerah dapat ditetapkan sebagai berikut :

- Dinas daerah yang harus dibentuk sekurang-kurangnya, terdiri atas:
 - a) Dinas Pendidikan
 - b) Dinas Kesehatan
 - c) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - d) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
 - e) Dinas Pekerjaan Umum (Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya dan Tata Ruang)
 - f) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - g) Dinas Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan
 - h) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset
 - i) Dinas lainnya sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah masing-masing.

2. Penataan Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten/Kota

a. Pembentukan

- (1) Perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturab Daerah, yang memuat nama atau nomenklatur, tugas pokok dan susunan organisasi masing-masing satuan kerja perangkat daerah (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan dan kantor, rumah sakit daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Penjabaran tugas pokok dan fungsi masing-masing perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota

(3) Pengaturan tentang UPT Dinas dan Badan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan peraturan Bupati/Walikota.

b. Tugas dan Fungsi

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagai unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan melaksanakan tugas perumusan kebijakan perencanaan daerah, koordinasi penyusunan rencana yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan masing-masing satuan kerja perangkat daerah.

(2) Dinas daerah, sebagai unsur pelaksana otonomi daerah pada hakekatnya menyelenggarakan urusan otonomi daerah baik yang bersifat wajib maupun pilihan, sesuai dengan pembagian urusan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007.

(3) Lembaga Teknis Dinas, sebagai unsur pendukung yang sifatnya lebih teknis, Lembaga teknis daerah dapat berbentuk badan, kantor dan rumah sakit, penentuan Badan atau Kantor sesuai dengan analisis beban tugas.

c. Pembinaan dan Pengendalian

Prosedur pengendalian organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut :

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah sebelum ditetapkan, dilakukan fasilitasi oleh Gubernur cq. Gubernur cq. Biro yang membidangi organisasi

(2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalah untuk mengklarifikasi dalam penerapan koordinasi, intergritas, sinkronisasi dan simplikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

(3) Dalam rangka fasilitasi tersebut, Gubernur dapat melakukan koordinasi dengan Menteri dan Pemerintah Daerah yang bersangkutan serta instansi terkait.

(4) Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah rancangan Peraturan Daerah tersebut disampaikan kepada Gubernur, harus menyampaikan hasil fasilitasi kepada Bupati/Walikota.

- (5) Pemerintah daerah wajib menyesuaikan hasil fasilitasi tersebut untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (6) Peraturan Daerah setelah ditetapkan wajib disampaikan kepada Gubernur dan dengan tembusan kepada Menteri cq. Biro Organisasi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah ditetapkan dalam rangka pembinaan dan pengawasan.

3.2.9. Permendagri No. 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah

Kerjasama Antar Daerah yang selanjutnya disingkat KSAD adalah kesepakatan antara Gubernur dengan Gubernur atau Gubernur dengan Bupati/Walikota atau antara Bupati/Walikota dengan Bupati/Walikota lain yang dibuat secara tertulis dan menimbulkan hak dan kewajiban. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat KSPK adalah kesepakatan antara Gubernur, Bupati/Walikota atas nama Pemerintah Daerah dengan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) atau sebutan lain, dan badan hukum.

Tim Koordinasi Kerjasama Daerah selanjutnya disingkat TKKSD adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah untuk membantu Kepala Daerah dalam menyiapkan kerjasama daerah. Tata cara kerjasama daerah meliputi antar daerah dan dengan pihak ketiga. Tata cara kerjasama dilakukan melalui tahapan :

- a.** Persiapan
- b.** Penawaran
- c.** Penyiapan kesepakatan
- d.** Penandatanganan kesepakatan
- e.** Penyiapan perjanjian
- f.** Penandatanganan perjanjian dan
- g.** Pelaksanaan

1. Uraian Tahapan Tata Cara Kerjasama

- a.** Kerjasama Antar Daerah
 - (1) Persiapan

- a) Pembentukan Tik Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD)
 - b) Inventarisasi objek kerjasama yang akan dikerjasamakan dan menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai dengan prioritas yang ditetapkan.
 - c) Dalam hal objek kerjasama belum ada dalam RPJMD, maka objek yang akan dikerjasamakan wajib dicantumkan dalam RKPD sesuai dengan prioritas.
- (2) Penyiapan rencana kerjasama :
- a) Menyusun rencan kerjasama terhadap objek yang akan dikerjasamakan dengan daerah lain.
 - b) Menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai objek yang akan dikerjasamakan, dan;
 - c) Analisis mengenai manfaat dan biaya kerjasama yang terukur bahwa objek kerjasama lebih bermanfaat apabila dikerjasamakan dengan daerah lain daripada dikelola sendiri.
- (3) Penyiapan Kesepakatan
- a) Setelah menerima jawaban persetujuan, TTKSD masing-masing segera membahas rencana KSAD dan menyiapkan Kesepakatan Bersama.
 - b) Kesepakatan bersama merupakan pokok-pokok kerjasama yang memuat:
 - i. Identitas para pihak
 - ii. Maksud dan tujuan
 - iii. Objek dan ruang lingkup kerjasama
 - iv. Bentuk kerjasama
 - v. Sumber biaya
 - vi. Tahun anggaran dimulainya pelaksanaan kerjasama
 - vii. Jangka waktu berlakunya kespakatan bersama paling lama 12 bulan
 - viii. Rencana kerja yang memuat :
 - ✓ Jangka waktu penyusunan rancangan perjanjian kerjasama

masing-masing TKKSD yang merupakan tindak lanjut dari kesepakatan bersama

- ✓ Tanggal pembahasan bersama rancangan perjanjian kerjasama oleh TKKSD masing-masing
- ✓ Jadwal penandatanganan perjanjian KSAD
- ✓ Rencana kerja tersebut dijadikan lampiran dalam kesepakatan bersama dan ditandatangani oleh masing-masing kepala daerah.

(4) Penandatanganan Kesepakatan

- a) Kesepakatan Bersama antar daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah.
- b) Penandatanganan kesepakatan bersama dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan para pihak dan dapat disaksikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri/Pimpinan LPND yang terkait dengan objek kerjasama.

(5) Penyiapan Perjanjian

- a) TKKSD masing-masing daerah menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama yang memuat paling sedikit :
 - i. Subjek kerjasama
 - ii. Objek kerjasama
 - iii. Ruang lingkup kerjasama
 - iv. Hak dan kewajiban
 - v. Jangka waktu kerjasama
 - vi. Keadaan memaksa/force majeure
 - vii. Penyelesaian perselisihan
 - viii. Pengakhiran kerjasama
- (b) Dalam perjanjian kerjasama, Kepala Daerah dapat menyatakan bahwa pelaksanaan yang bersifat teknis ditangani oleh Kepala SKPD.
 - i. Dalam menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama, dapat meminta bantuan pakar/tenaga ahli dan atau berkonsultasi dengan Departemen Dalam Negeri dan Departemen/lembaga Pemerintah Non Departemen

yang terkait.

- ii. Setelah ada kesepakatan, TKKSD menyiapkan rancangan akhir perjanjian KSAD. Ketua TKKSD masing-masing memberikan paraf pada rancangan perjanjian KSAD dan menyerahkan kepada Kepala Daerah masing-masing untuk ditandatangani dengan memperhatikan jadwal yang ditetapkan dalam rencana kerja. Materi perjanjian kerjasama yang telah disepakati dituangkan dalam format perjanjian kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(6) Penandatanganan Perjanjian

- a) Perjanjian kerjasama antar daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah
- b) Tempat dan waktu penandatanganan perjanjian kerjasama ditetapkan sesuai kesepakatan dari para pihak.

2. Contoh Bentuk/Model Kerjasama Daerah

Bentuk/model kerjasama antara daerah salah satunya adalah Kerjasama Kebijakan dan Pengaturan yaitu kerjasama antar daerah untuk menselaraskan kebijakan dan pengaturan terkait dengan suatu urusan atau layanan umum tertentu.

a. Bentuk/model kerjasama Pemerintah Daerah dengan Departemen/LPND

Kerjasama yang diprakarsai oleh Departemen/LPND dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dilaksanakan berdasarkan azas Dekonsentrasi atau/dan Tugas Pembantuan, tidak diatur dalam petunjuk teknis ini. Contoh kerjasama Pemerintah Daerah dengan Departemen/LPND :

- 1)** Kerjasama kebijakan dan pengaturan, yaitu kerjasama daerah dengan Departemen/LPND untuk merumuskan tujuan bersama berkaitan dengan suatu urusan atau layanan umum tertentu yang dilakukan dengan menselaraskan kebijakan, rencana strategis, peraturan untuk mendukung pelaksanaannya, serta upaya implementasinya.
- 2)** Kerjasama Perencanaan dan Pengurusan, yaitu kerjasama daerah dengan Departemen/LPND untuk mengembangkan dan/atau meningkatkan layanan publik tertentu, dengan mana mereka menyepakati rencana dan programnya, tetapi melaksanakan sendiri-sendiri rencana dan program yang berkait dengan kewenangannya masing-masing.

3.2.10. Permen PU No. 03 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga

Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga, yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik. Kemudian yang dimaksud dengan sampah sejenis sampah rumah tangga adalah sampah rumah tangga yang berasal dari kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas sosial, fasilitas umum, dan/atau fasilitas lainnya.

Peraturan Menteri PU No. 3 Tahun 2013 ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan orang yang berkepentingan dalam penyelenggaraan PSP. Peraturan Menteri ini bertujuan untuk :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan PSP yang efektif, efisien dan berwawasan lingkungan
- b. Meningkatkan cakupan pelayanan penanganan sampah
- c. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan kualitas lingkungan
- d. Melindungi sumber daya air, dan udara terhadap pencemaran serta mitigasi perubahan iklim
- e. Menjadikan sampah sebagai sumber daya

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi perencanaan umum, penanganan sampah, penyediaan fasilitas pengolahan dan pemrosesan akhir sampah dan penutupan/rehabilitasi TPA. Kemudian sampah yang diatur dalam peraturan menteri ini meliputi sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga.

Perencanaan umum penyelenggaraan PSP meliputi rencana induk, studi kelayakan dan perencanaan teknis dan manajemen persampahan. Untuk perencanaan umum penyelenggaraan PSP kota besar dan metropolis terdiri dari rencana induk dan studi kelayakan serta untuk kota sedang dan kecil berupa perencanaan teknis dan manajemen persampahan.

Studi kelayakan yang dibuat untuk perencanaan antara lain memuat :

- a. Rencana teknik operasional
- b. Kebutuhan lahan

- c. Kebutuhan air dan energi
- d. Kebutuhan prasarana dan sarana
- e. Gambaran umum pengoperasian dan pemeliharaan
- f. Masa layanan system, dan
- g. Kebutuhan sumber daya manusia.

Perencanaan Teknis dan Manajemen Persampahan antara lain memuat :

- a. Rencana daerah pelayanan
- b. Tingkat pelayanan
- c. Tahapan pelaksanaan, dan
- d. Rencana penyelenggaraan PSP yang telah memuat unsur-unsur kelayakan teknis, ekonomi, keuangan, hukum, dan kelembagaan.

Perencanaan Teknis dan Manajemen Persampahan ini disusun oleh pemerintah kabupaten/kota. Hal berikutnya yang akan diulas dari Peraturan Menteri ini adalah mengenai penanganan sampah yang meliputi kegiatan :

a. Pemilahan

Pemilahan dilakukan melalui kegiatan pengelompokan sampah menjadi paling sedikit 5 (lima) jenis sampah yang terdiri atas :

- 1) Sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun
- 2) Sampah yang mudah terurai.
- 3) Sampah yang dapat digunakan kembali.
- 4) Sampah yang dapat didaur ulang, dan
- 5) Sampah lainnya.

Sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun antara lain kemasan obat serangga, kemasan oli, kemasan obat-obatan, obat-obatan kadaluarsa, peralatan listrik, dan peralatan elektronik rumah tangga. Sampah yang mudah terurai antara lain sampah yang berasal dari tumbuhan, hewan, dan/atau bagian-bagiannya yang dapat terurai oleh makhluk hidup lainnya dan/atau mikroorganisme seperti sampah makanan dan serasah.

Sampah yang dapat digunakan kembali merupakan sampah yang dapat dimanfaatkan kembali tanpa melalui proses pengolahan antara lain kertas kardus, botol minuman dan kaleng. Sampah yang dapat didaur ulang merupakan sampah yang dapat dimanfaatkan kembali setelah melalui proses pengolahan antara lain sisa kain, plastic, kertas dan kaca. Yang dimaksud dengan sampah lainnya adalah sampah yang berupa residu. Kegiatan pemilahan sampah ini dilakukan oleh :

- 1) Setiap orang pada sumbernya
- 2) Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas social, dan fasilitas lainnya, dan
- 3) Pemerintah kabupaten/kota

Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial dan fasilitas lainnya dalam melakukan pemilahan sampah wajib menyediakan sarana pemilahan dan pewadahan sampah skala kawasan, kemudian untuk sarana pemilahan dan pewadahan sampah skala kabupaten/kota disediakan oleh Pemerintah kabupaten/kota.

Persyaratan dalam pembuatan sarana pemilahan dan pewadahan harus didasarkan pada :

- 1) Volume sampah
- 2) Jenis sampah
- 3) Jadwal pengumpulan dan
- 4) Jenis sarana pengumpulan dan pengangkutan

Kemudian sarana pemilahan dan pewadahan yang dibuat juga harus diberi label atau tanda, kemudian dibedakan bahan, bentuk dan warnanya serta menggunakan bahan yang tertutup. Jenis sarana pewadahan itu berupa pewadahan individual dan komunal. Pewadahan individual dapat berupa bin atau wadah lain yang memenuhi persyaratan sedangkan pewadahan komunal dapat berupa TPS.

b. Pengumpulan

Pengumpulan sampah tidak boleh dicampur kembali setelah dilakukan pemilahan dan pewadahan. Pengumpulan sampah meliputi beberapa pola, di antaranya :

- 1) Individual langsung;
- 2) Individual tidak langsung;
- 3) Komunal langsung;
- 4) Komunal tidak langsung; dan
- 5) Penyapuan jalan

Pengumpulan atas jenis sampah yang dipilah dilakukan melalui pengaturan jadwal pengumpulan sesuai dengan jenis sampah terpilah dan sumber sampah serta penyediaan sarana pengumpul sampah terpilah. Jenis sarana pengumpulan sampah dapat berupa :

- 1) Motor sampah;
- 2) Gerobak sampah; dan/atau
- 3) Sepeda sampah.

Pengumpulan sampah dilakukan oleh pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial dan fasilitas lainnya serta Pemerintah kabupaten/kota. Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya dalam melakukan pengumpulan sampah wajib menyediakan TPS, TPS 3R dan/atau alat pengumpul untuk sampah terpilah, sedangkan Pemerintah kabupaten/kota menyediakan TPS dan/atau TPS 3 R pada wilayah permukiman. TPS harus memenuhi kriteria teknis sebagai berikut :

- 1) Luas TPS sampai dengan 200 m².
- 2) Tersedia sarana untuk mengelompokkan sampah menjadi paling sedikit 5 (lima) jenis sampah.
- 3) Jenis pembangunan penampung sampah sementara bukan merupakan wadah permanen.
- 4) Luas lokasi dan kapasitas sesuai kebutuhan.
- 5) Lokasinya mudah diakses.
- 6) Tidak mencemari lingkungan.

7) Penempatan tidak mengganggu estetika dan lalu lintas.

8) Memiliki jadwal pengumpulan dan pengangkutan.

c. Pengangkutan

Pengangkutan sampah dari TPS dan/atau TPS 3R ke TPA atau TPST tidak boleh dicampur kembali setelah dilakukan pemilahan dan pewadahan. Bila terdapat sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun, pengangkutan sampahnya harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengangkutan sampah dilaksanakan dengan ketentuan :

- 1) Memaksimalkan kapasitas kendaraan angkut yang digunakan.
- 2) Rute pengangkutan sependek mungkin dan dengan hambatan sekecil mungkin.
- 3) Frekuensi pengangkutan dari TPS dan/atau TPS 3 R ke TPA atau TPST dilakukan sesuai dengan jumlah sampah yang ada
- 4) Ritasi dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pengangkutan.

Operasional pengangkutan sampah harus memperhatikan pola pengangkutan, sarana pengangkutan dan rute pengangkutan. Pola pengangkutan sampah terdiri atas :

- 1) Pengangkutan sampah dengan sistem pengumpulan langsung dari sumber menuju TPA dengan syarat sumber sampah lebih besar dari 300 liter/unit serta topografi daerah pelayanan yang tidak memungkinkan penggunaan gerobak.
- 2) Pengumpulanj sampah melalui sistem pemindahan di TPS dan/atau TPS 3R.
- 3) Sarana pengangkutan sampah dapat berupa *Dump truck/tipper truck, Armroll truck, Compactor truck, Street sweeping vehicle, dan Trailer.*

Pemilihan sarana pengangkutan sampah harus mempertimbangkan :

- a) Umur teknis peralatan
- b) Kondisi jalan daerah operasi
- c) Jarak tempuh
- d) Karakteristik sampah
- e) Daya dukung fasilitas pemeliharaan

Kegiatan pengangkutan sampah ini dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota. Pemerintah kabupaten/kota pun dalam melakukan pengangkutan sampahnya harus menyediakan alat angkut sampah termasuk sampah terpilah yang tidak mencemari lingkungan serta melakukan pengangkutan sampah dari TPS dan/atau TPS 3R ke TPA atau TPST. Dalam pengangkutan sampah, pemerintah kabupaten/kota juga dapat menyediakan stasiun peralihan sementara.

Bila ada dua atau lebih kabupaten/kota yang melakukan pengolahan sampah bersama dan memerlukan pengangkutan sampah lintas kabupaten/kota, pemerintah kabupaten/kota dapat mengusulkan kepada pemerintah provinsi untuk menyediakan sistem peralihan antara dan alat angkutnya. Alat angkut yang digunakan adalah alat angkut besar dengan spesifikasi tertentu.

d. Pengolahan

Pengolahan sampah itu meliputi kegiatan pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi. Pengolahan sampah juga mempertimbangkan karakteristik sampah, teknologi pengolahan yang ramah lingkungan, keselamatan kerja dan kondisi sosial masyarakat. Teknologi pengolahan sampah dapat berupa :

- 1) Teknologi pengolahan secara fisik berupa pengurangan ukuran sampah, pemadatan, pemisahan secara magnetis, massa jenis dan optik.
- 2) Teknologi pengolahan secara kimia berupa pembubuhan bahan kimia atau bahan lain agar memudahkan proses pengolahan selanjutnya.
- 3) Teknologi pengolahan secara biologi berupa pengolahan secara aerobik dan/atau secara an aerobik seperti proses pengomposan dan/atau biogasifikasi.
- 4) Teknologi pengolahan secara termal berupa insinerasi, pirolisis dan/atau gasifikasi.
- 5) Pengolahan sampah dapat pula dilakukan dengan menggunakan teknologi lain sehingga dihasilkan bahan bakar yaitu *Refused Derived Fuel* (RDF).

Penerapan teknologi pengolahan hendaknya mengedepankan perolehan kembali bahan bakar dan energi dari proses tersebut. Penerapan teknologi

pengolahan sampah dilakukan setelah melalui tahap studi kelayakan dan dioperasikan secara profesional.

Pengolahan sampah dilakukan oleh setiap orang pada sumbernya, pengelola kawasan permukiman, kawasan komersil, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas social dan fasilitas lainnya serta Pemerintah kabupaten/kota Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum dan fasilitas lainnya wajib menyediakan fasilitas pengolahan skala kawasan yang berupa TPS 3R. Sedangkan pemerintah kabupaten/kota menyediakan fasilitas pengolahan sampah di lokasi TPS 3R, SPA, TPA dan TPST. Dalam pembuatan TPS 3R harus memenuhi persyaratan teknis seperti :

- 1) Luas TPS 3 R lebih besar dari 200 m²
- 2) Tersedia sarana untuk mengelompokkan sampah menjadi paling sedikit 5 (lima) jenis sampah
- 3) TPS 3 R dilengkapi dengan ruang pemilahan, pengomposan sampah organik, dan/atau unit penghasil gas bio, gudang, zona penyangga, dan tidak mengganggu estetika serta lalu lintas.
- 4) Jenis pembangunan penampung sisa pengolahan sampah di TPS 3 R bukan merupakan wadah permanen.
- 5) Penempatan lokasi TPS 3 R sedekat mungkin dengan daerah pelayanan dalam radius tidak lebih dari 1 km.
- 6) Luas lokasi dan kapasitas sesuai kebutuhan.
- 7) Lokasinya mudah diakses.
- 8) Tidak mencemari lingkungan
- 9) Memiliki jadwal pengumpulan dan pengangkutan.

TPS 3R skala lingkungan hunian dilaksanakan dengan metode berbasis masyarakat. Keberadaan TPS 3R dapat diintegrasikan dengan sistem pengolahan sampah berbasis masyarakat seperti bank sampah. SPA terbagi menjadi 2 jenis, yaitu SPA skala kota dan SPA skala lingkungan hunian. SPA skala kota harus memenuhi persyaratan teknis seperti :

- 1) Luas SPA lebih besar dari 20.000 m²
- 2) Produksi timbulan sampah lebih besar dari 500 ton/hari.

- 3) Penempatan lokasi SPA dapat di dalam kota
- 4) Fasilitas SPA skala kota dilengkapi dengan ramp, sarana pemadatan, sarana alat angkut khusus, dan penampungan lindi.
- 5) Pengolahan lindi dapat dilakukan di SPA atau TPA
- 6) Lokasi penempatan SPA ke permukiman terdekat paling sedikit 1 km.

SPA skala lingkungan hunian harus memenuhi persyaratan teknis seperti :

- 1) Luas SPA paling sedikit 600 m²
- 2) Produksi timbulan sampah 20 – 30 ton/hari.
- 3) Lokasi penempatan di titik pusat area lingkungan hunian.
- 4) Fasilitas SPA skala kota dilengkapi dengan ramp dan sarana pemadatan dan penampungan lindi.
- 5) Pengolahan lindi dapat dilakukan di SPA atau TPA.

Pembangunan TPST harus memenuhi persyaratan teknis seperti :

- 1) Luas TPST lebih besar dari 20.000 m²
- 2) Penempatan lokasi TPST dapat di dalam kota dan atau di TPA
- 3) Jarak TPST ke permukiman terdekat paling sedikit 500 m
- 4) Pengolahan sampah di TPST dapat menggunakan teknologi sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (3)

Fasilitas TPST dilengkapi dengan ruang pemilah, instalasi pengolahan sampah, pengendalian pencemaran lingkungan, penanganan residu, dan fasilitas penunjang serta zona penyangga.

e. Pemrosesan akhir sampah

Pemrosesan akhir sampah dilakukan dengan menggunakan metode lahan urug terkendali, metode lahan urug saniter dan teknologi ramah lingkungan. Kegiatan pemrosesan akhir sampah yang dilakukan di TPA meliputi penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi dan penanganan gas. Pemrosesan akhir sampah di TPA harus memperhatikan :

- 1) Sampah yang boleh masuk ke TPA adalah sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan residu.
- 2) Limbah yang dilarang diurug di TPA meliputi :

- a) Limbah cair yang berasal dari kegiatan rumah tangga.
 - b) Limbah yang berkategori bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan peratran perundang-undangan.
 - c) Limbah medis dari pelayanan kesehatan
- 3) Residu sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berkategori bahan berbahaya dan beracun atau mengandung limbah bahan berbahaya dan beracun.
- 4) Dalam hal terdapat sampah yang berkategori bahan berbahaya dan beracun atau mengandung limbah bahan berbahaya dan beracun di TPA harus disimpan di tempat penyimpanan sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dilarang melakukan kegiatan peternakan di TPA.
- 5) Tempat Pembuangan Akhir

Persyaratan TPA meliputi penyediaan dan pengoperasian, harus memperhatikan pemilihan lokasi, kondisi fisik, kemudahan operasi, aspek lingkungan dan sosial. Pemilihan lokasi paling sedikit memenuhi kriteria aspek :

- a) Geologi, yaitu tidak berada di daerah sesar atau patahan yang masih aktif, tidak berada di zona bahaya geologi misalnya daerah gunung berapi, tidak berada di daerah karst, tidak berada di daerah ber lahan gambut, dan dianjurkan berada di daerah lapisan tanah kedap air atau lempung.
- b) Hidrogeologi, antara lain berupa kondisi muka air tanah yang tidak kurang dari tiga meter, kondisi kelulusan tanah tidak lebih besar dari 10^{-6} cm/detik, dan jarak terhadap sumber air minum lebih besar dari 100 m (seratus meter) di hilir aliran.
- c) Kemiringan zona, yaitu berada pada kemiringan kurang dari 20% (dua puluh per seratus)
- d) Jarak dari lapangan terbang, yaitu berjarak lebih dari 3000 m (tiga ribu meter) untuk lapangan terbang yang didarati pesawat turbo jet dan berjarak lebih dari 1500 m (seribu lima ratus meter) untuk lapangan terbang yang didarati pesawat jenis lain.
- e) Jarak dari permukaan, yaitu lebih dari 1 km (satu kilometer) dengan mempertimbangkan pencemaran lindi, kebauan, penyebaran vector

penyakit dan aspek social.

- f) Tidak berada di kawasan lindung/cagar alam
- g) Bukan merupakan daerah banjir periode ulang 25 (dua puluh lima) tahun.

Penentuan luas lahan dan kapasitas TPA harus mempertimbangkan timbulan sampah, tingkat pelayanan dan kegiatan yang akan dilakukan di dalam TPA. Umur teknis TPA paling sedikit 10 (sepuluh) tahun. Parasaran dan sarana TPA yang harus dibangun meliputi :

- a) Fasilitas dasar
- b) Fasilitas perlindungan lingkungan
- c) Fasilitas operasional
- d) Fasilitas penunjang

Yang termasuk di dalam fasilitas dasar adalah jalan masuk, jalan operasional, listrik dan genset, drainase, air bersih, pagar dan kantor. Kemudian yang termasuk ke dalam fasilitas perlindungan lingkungan adalah lapisan kedap air, saluran pengumpul lindi, instalasi pengolahan lindi, zona penyangga, sumur uji atau pantau serta penanganan gas. Lalu untuk fasilitas operasional terdiri atas alat berat, truk pengangkut tanah dan tanah. Serta untuk fasilitas penunjang terdiri atas bengkel, garasi, tempat pencucian alat angkut dan alat berat, alat pertolongan pertama pada kecelakaan, jembatan timbang, laboratorium dan tempat parkir. TPA dapat dilengkapi dengan fasilitas pendauran ulang, pengomposan dan atar gas bio.

Dalam melakukan pemrosesan akhir sampah pemerintah kabupaten/kota wajib menyediakan dan mengoperasikan TPA. Bila terdapat kerjasama penanganan sampah lintas kabupaten/kota pemerintah provinsi dapat menyediakan dan mengoperasikan TPA. Dalam menyediakan TPA pemerintah kabupaten/kota harus :

- a) Melakukan pemilihan lokasi sesuai dengan rencana tata ruang wilayah provinsi dan/atau kabupaten/kota
- b) Mengacu pada SNI tentang Tata Cara Pemilihan Lokasi TPA Sampah
- c) Menyusun analisis biaya dan teknologi
- d) Menyusun rancangan teknis.

(6) Penutupan dan Rehabilitasi TPA

Penutupan TPA dapat dilakukan jika memenuhi kriteria seperti :

- a) TPA telah penuh dan tidak mungkin diperluas.
- b) Keberadaan TPA sudah tidak sesuai lagi dengan RTRW/RTRK kota/kabupaten.
- c) Dioperasikan dengan cara penimbunan terbuka

Rehabilitasi TPA dapat dilakukan jika memenuhi kreiteria seperti :

- a) TPA telah menimbulkan masalah lingkungan
- b) TPA yang mengalami bencana tetpi masih layak secara teknis
- c) TPA dioperasikan dengan cara penimbunan terbuka
- d) Pemerintah kota/kabupaten masih sulit mendapatkan calon lahan pengembangan TPA baru
- e) Kondisi TPA masih memungkinkan untuk diperbaiki, baik melalui proses penambangan kompos terlebih dahulu atau langsung digunakan kembali.
- f) TPA masih dapat dioperasikan dalam jangka waktu minimal 5 tahun dan atau memiliki luas lebih dari 2 ha.
- g) Lokasi TPA memenuhi ketentuan teknis pemilihan lokasi TPA.
- h) Peruntukan lahan TPA sesuai dengan rencan peruntukan kawasan dan Rencana Tata Ruang Wilayah/Kota (RTRW/K)

a. Kondisi social dan ekonomi masyarakat sekitar lokasi mendukung.

Dalam menentukan TPA akan ditutup atau direhabilitasi didaearkan atas hasil penilaian indeks resiko. Menteri melibatkan Kementerian Lingkungan Hidup dalam penilaian indeks resiko untuk kota metropolitas, kota besar dan TPA regional. Menteri mengeluarkan rekomendasi penutupan atau rehabilitasi TPA untuk kota metropolitan, kota besar dan TPA regional. Gubernur melakukan penilaian indeks resiko dan mengeluarkan rekomendasi penutupan atau rehabilitasi TPA untuk kota sedang dan kecil. Pemerintah kabupaten/kota wajib melaksanakan penutupan atau rehabilitasi TPA paling lambat 2 (dua) tahun setelah dikeluarkan rekomendasi. Kegiatan penutupan TPA meliputi :

- a) Penyusunan rancangan teknis penutupan
- b) Pra penutupan

- c) Pelaksanaan penutupan
- d) Pasca penutupan.

Rancangan teknis penutupan TPA harus disiapkan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum TPA ditutup. Kegiatan pra penutupan meliputi :

- a) Pengumpulan data fisik kondisi lahan berupa pengukuran topografi seluruh area TPA.
- b) Pengumpulan data klimatologi, hidrogeologi dan geoteknis.
- c) Kajian potensi gas dan lindi di dalam tumpukan sampah
- d) Sosialisasi rencana penutupan TPA melalui pemasangan papan pengumuman di lokasi TPA dan media massa setempat.

Kegiatan pelaksanaan penutupan meliputi :

- a) Penyiapan stabilitas tumpukan sampah dengan cara pembentukan kontur.
- b) Pemberian lapisan tanah penutup akhir.
- c) Pembuatan tanggul pengaman untuk mencegah kelongsoran sampah
- d) Penataan saluran drainase
- e) Pengendalian lindi
- f) Pengendalian gas
- g) Pengendalian pencemaran air
- h) Kontrol terhadap kebakaran dan bau
- i) Pencegahan pembuangan ilegal
- j) Penghijauan
- k) Zona penyangga
- l) Rencana aksi pemindahan pemulung
- m) Keamanan TPA.

Pengendalian lindi dilakukan di instalasi pengolahan lindi. Bila belum tersedia pengolahan lindi, diperlukan pembangunan instalasi pengolahan lindi yang didahului dengan penelitian dan perencanaan teknis. Dan bila sudah tersedia instalasi pengolahan lindi perlu dilakukan evaluasi jaringan pengumpul, system pengolahan dan kualitas effluent. Untuk pengendalian gas harus dilakukan dengan menggunakan perpipaan vertical dan horizontal. Jika pipa vertical belum terpasang perlu membuat system penangkap gas vertical sampai dengan ventilasi

akhir. Tetapi bila pipa vertikal telah terpasang dapat disambung sampai dengan ventilasi akhir. Ventilasi akhir dihubungkan dengan perpipaan horizontal ke sarana pengumpul gas. Gas yang terkumpul dapat dibakar dan/atau dimanfaatkan.

Kegiatan pasca meliputi kegiatan pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi lingkungan terhadap dampak dari pengoperasian TPA selama 20 (dua puluh) tahun. Kegiatan pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya berupa :

- a) Inspeksi rutin
- b) Pemeliharaan penghijauan
- c) Pemeliharaan saluran drainase dan instalasi pengolahan lindi
- d) Pemantauan penurunan lapisan sampah dan stabilitas lereng
- e) Pemantauan kualitas lingkungan seperti kualitas lindi, air tanah, air permukaan, kualitas udara ambient dan vector penyakit di sekitar TPA.

Kegiatan pemantauan kualitas lingkungan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali menggunakan laboratorium yang telah terakreditasi atau yang ditunjuk oleh Gubernur.

3.3. REGULASI TERKAIT PEMBENTUKAN UPTD MENJADI BLUD

3.3.1. Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP No. 23 Tahun 2005 Tentang PPK BLU

BLU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan. Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana. Tarif layanan harus mempertimbangkan aspek-aspek :

- a. Kontinuitas dan pengembangan layanan
- b. Daya beli masyarakat
- c. Asas keadilan dan kepatutan
- d. Kompetisi yang sehat

Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya mengatur pedoman umum penyusunan tarif layanan. Menteri/pimpinan lembaga/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya mengatur pedoman

teknis penyusunan tarif layanan BLU. BLU menyusun tarif layanan dengan memperhatikan pedoman umum dan pedoman teknis. Tarif layanan diusulkan oleh pemimpin BLU kepada menteri/pimpinan lembaga/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya. Menteri/pimpinan lembaga/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD menyampaikan usulan tarif layanan kepada Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya untuk ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan/ Gubernur/ Bupati/Walikota. Menteri Keuangan sesuai dengan kewenangannya, dapat mendelegasikan kewenangan penetapan tarif layanan kepada menteri/pimpinan lembaga dan/atau pemimpin BLU. Pendelegasian kewenangan penetapan tarif layanan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

BLU menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis. RBA disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN/APBD. Perhitungan akuntansi biaya berdasarkan standar biaya yang ditetapkan oleh pemimpin BLU. Perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya paling kurang menyajikan perhitungan biaya langsung dan biaya tidak langsung. Dalam hal BLU belum menyusun standar biaya BLU menggunakan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan/ gubernur /bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.

BLU mengajukan RBA kepada menteri/pimpinan lembaga atau kepala SKPD untuk memperoleh persetujuan sebagai bagian dari RKA-K/L atau sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran SKPD. RBA disertai dengan usulan standar pelayanan minimum dan standar biaya. RBA BLU yang telah disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga/Kepala SKPD diajukan kepada Menteri Keuangan sebagai bagian RKA-K/L atau kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Pagu Anggaran BLU dalam RKA-K/L atau Pagu Anggaran BLU dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLU dan surplus anggaran BLU, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu *output*, dan jenis belanja. Menteri Keuangan atau Tim Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya

melakukan telaah terhadap RBA sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBN/APBD. BLU menggunakan APBN/APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA definitif.

BLU tidak dapat mengalihkan, memindahtangankan, dan/ atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pemindahtanganan diatur sebagai berikut :

- a. Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLU selain dari APBN/APBD merupakan pendapatan BLU dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU.
- b. Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBN/APBD bukan merupakan pendapatan BLU dan wajib disetor ke rekening Kas Umum Negara/Daerah.

Pengalihan, pemindahtanganan, dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga/Kepala SKPD terkait. Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLU harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aset BLU, diatur oleh Menteri Keuangan/gubernur/bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/ atau tenaga profesional non-pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan BLU. Pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU yang berasal dari tenaga profesional non-pegawai negeri sipil dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak. Pejabat perbendaharaan pada BLU pada kementerian negara/lembaga yang meliputi Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil. Pejabat perbendaharaan pada BLU di lingkungan pemerintah daerah yang meliputi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU yang berasal dari pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang

kepegawaian. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU di lingkungan kementerian negara/lembaga yang berasal dari tenaga profesional non-pegawai negeri sipil diatur oleh pemimpin BLU. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU di lingkungan pemerintah daerah yang berasal dari tenaga profesional non-pegawai negeri sipil diatur oleh kepala daerah atas usul pemimpin BLU.

3.3.2. Permendagri No. 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis PK-BLU

Ketentuan umum pada Peraturan ini seperti Badan Layanan Umum Daerah yang disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat, Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum, Peningkatan status BLUD adalah meningkatnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh, Penurunan status BLUD adalah menurunnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap, Pencabutan status BLUD adalah kembalinya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh atau PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja biasa, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD, Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD. Didalam peraturan ini terdapat asas BLUD yang meliputi :

- a. BLUD beroperasi sebagai perangkat kerja pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.

- b. BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah.

Selain dari pada itu PPK-BLUD bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk menerapkan PPK-BLUD pada SKPD atau Unit Kerja, harus memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif. Di antaranya yaitu :

- a. Syarat Substantif, terpenuhi apabila tugas dan fungsi SKPD atau Unit Kerja bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa publik (*quasipublic goods*).
- b. Syarat Teknis, terpenuhi apabila : (1) kinerja pelayanan di bidang tugas dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLUD atas rekomendasi sekretaris daerah untuk SKPD atau kepala SKPD untuk Unit Kerja, (2) kinerja keuangan SKPD atau Unit Kerja yang sehat.
- c. Syarat Administratif, terpenuhi apabila SKPD atau Unit Kerja membuat dan menyampaikan dokumen yang meliputi : (1) surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat, (2) pola tata kelola, (3) rencana strategi bisnis, (4) standar pelayanan minimum, (5) laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan dan (6) laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Dijelaskan bagaimana maksud dari syarat substantif bahwa Pelayanan umum berhubungan dengan :

- a. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
- b. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
- c. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.

Maksud dari uraian diatas penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, diutamakan untuk pelayanan kesehatan. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, tidak berlaku bagi pelayanan umum yang hanya merupakan kewenangan pemerintah daerah karena kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pelayanan umum yang hanya merupakan kewenangan pemerintah daerah, antara lain: layanan pungutan pajak daerah, layanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), layanan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB). Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu, antara lain kawasan pengembangan ekonomi terpadu. Pengelolaan dana khusus, antara lain: dana bergulir untuk usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM); dana perumahan. Syarat teknis yang dimaksud diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1.** Kriteria layak dikelola, antara lain:
 - a. Memiliki potensi untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan secara efektif, efisien, dan produktif;
 - b. Memiliki spesifikasi teknis yang terkait langsung dengan layanan umum kepada masyarakat.
- 2.** Kriteria kinerja keuangan yang sehat, ditunjukkan oleh tingkat kemampuan pendapatan dari layanan yang cenderung meningkat dan efisien dalam membiayai pengeluaran.

Penjelasan ini mengenai syarat administratif terkait dengan dokumen yang harus dipenuhi. Untuk surat pernyataan kesanggupan dalam meningkatkan kinerja untuk BLUD-SKPD dibuat oleh kepala SKPD dan diketahui oleh sekretaris daerah, untuk BLUD-Unit Kerja dibuat oleh kepala Unit Kerja dan diketahui oleh kepala SKPD, dan Format surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, tercantum dalam Lampiran I peraturan menteri ini. Pola tata kelola merupakan peraturan internal SKPD atau Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD. Rencana strategis bisnis merupakan rencana strategis lima tahunan yang mencakup, antara lain pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan dari SKPD atau Unit Kerja.

Rencana pencapaian lima tahunan merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggung jawab program dan prosedur

pelaksanaan program. Standar pelayanan minimal memuat batasan minimal mengenal jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh SKPD atau Unit Kerja. Laporan keuangan pokok terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan melalui sistem akuntansi yang berlaku pada pemerintah daerah. Prognosa/proyeksi laporan keuangan terdiri dari prognosa/ proyeksi laporan operasional dan prognosa/proyeksi neraca. Prognosa /proyeksi laporan keuangan diperuntukkan bagi SKPD atau Unit Kerja yang baru dibentuk, dengan berpedoman pada standar akuntansi yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.

Laporan audit terakhir merupakan laporan audit atas laporan keuangan tahun terakhir oleh auditor eksternal, sebelum SKPD atau Unit Kerja diusulkan untuk menerapkan PPK-BLUD. Dalam hal audit terakhir belum tersedia, kepala SKPD atau kepala Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD diwajibkan membuat surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen. Untuk BLUD-SKPD, surat pernyataan dibuat oleh kepala SKPD dan diketahui oleh sekretaris daerah. Untuk BLUD-Unit Kerja surat pernyataan dibuat oleh kepala Unit Kerja dan diketahui oleh kepala SKPD.

3. Tata Cara Pembentukan BLUD-UPTD

SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah, dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif. Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada kepala daerah melalui kepala SKPD dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif. Format surat permohonan untuk menerapkan PPK-BLUD, tercantum dalam Lampiran III peraturan menteri ini. Kepala daerah membentuk tim penilai untuk meneliti dan menilai usulan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD. Tim penilai beranggotakan paling sedikit terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b. PPKD sebagai sekretaris merangkap anggota;
- c. Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota;

- d. Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah sebagai anggota; dan
- e. Tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya apabila diperlukan sebagai anggota.

Hasil penilaian oleh tim penilai disampaikan kepada kepala daerah sebagai bahan pertimbangan penetapan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD, yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Keputusan kepala daerah disampaikan kepada pimpinan DPRD. Penyampaian keputusan kepala daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal penetapan. Penetapan persetujuan/ penolakan penerapan atau peningkatan, status PPK-BLUD paling lambat 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima kepala daerah secara lengkap. Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan kepala daerah tidak menetapkan keputusan, usulan dianggap disetujui, dan kepala daerah harus menetapkan SKPD atau Unit Kerja untuk penerapan atau peningkatan status PPK-BLUD.

Penetapan persetujuan penerapan PPK-BLUD dapat berupa pemberian status BLUD penuh atau status BLUD bertahap. Penerapan PPK-BLUD berakhir apabila dicabut oleh kepala daerah atas usulan sekretaris daerah atau kepala SKPD atau berubah statusnya menjadi badan hukum dengan kekayaan daerah yang dipisahkan.

4. Prinsip Tata Kelola

BLUD beroperasi berdasarkan pola tata kelola atau peraturan internal, yang memuat antara lain: struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, pengelolaan sumber daya manusia. Tata kelola memperhatikan prinsip, antara lain: transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi. Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, dan wewenang dalam organisasi. Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Pengelompokan fungsi yang logis menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.

5. Pejabat Pengelola BLUD

Pejabat pengelola BLUD terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis dimana dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD. Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah, Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah, Pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD. Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :

- a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b. Menyusun renstra bisnis BLUD;
- c. Menyiapkan RBA;
- d. Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
- e. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
- f. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah.

Pemimpin BLUD melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD. Pejabat keuangan BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b. Menyiapkan DPA-BLUD;
- c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. Melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- g. Menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
- h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD. Pejabat teknis BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis; dan
- c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing. Tanggung jawab pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya. Dalam hal pemimpin BLUD-SKPD berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah. Dalam hal pemimpin BLUD-Unit Kerja berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.

6. Dewan Pengawas

BLUD yang memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal, dapat dibentuk dewan pengawas. Jumlah anggota dewan pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang dan seorang di antara anggota dewan pengawas ditetapkan sebagai ketua dewan pengawas. Syarat minimal dan jumlah anggota dewan pengawas mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Dewan pengawas dibentuk dengan keputusan kepala daerah atas usulan pemimpin BLUD.

Dewan pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukari oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dewan pengawas berkewajiban:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada kepala daerah mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
- c. Melaporkan kepada kepala daerah tentang kinerja BLUD;
- d. Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
- e. Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non

keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD; dan

- f. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.

Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan. Anggota dewan pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD;
- b. Pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah; dan
- c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

Pengangkatan anggota dewan pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola BLUD. Kriteria yang dapat diusulkan menjadi dewan pengawas, yaitu :

- a. Memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLUD, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan daerah; dan
- c. Mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Masa jabatan anggota dewan pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya. Anggota dewan pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh kepala daerah. Pemberhentian anggota dewan pengawas sebelum waktunya apabila tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan, terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD atau dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD.

Kepala daerah dapat mengangkat sekretaris dewan pengawas untuk mendukung kelancaran tugas dewan pengawas. Sekretaris dewan pengawas bukan merupakan anggota dewan pengawas. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RBA.

7. Status Kelembagaan

Dalam hal SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD merubah status kelembagaannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Perubahan status kelembagaan, dapat berupa :

- a. Perubahan satuan kerja struktural menjadi non struktural atau sebaliknya;
- b. Perubahan organisasi, antara lain: penyempurnaan tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja.

8. Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan. Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun. Remunerasi bagi dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas diberikan dalam bentuk honorarium. Remunerasi untuk BLUD-SKPD ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD-SKPD melalui sekretaris daerah.

Remunerasi untuk BLUD-Unit Kerja ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan usulan pemimpin BLUD-Unit Kerja melalui kepala SKPD. Penetapan remunerasi pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan :

- a. Ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
- b. Pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
- c. Kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
- d. Kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin BLUD. Honorarium dewan pengawas ditetapkan sebagai berikut :

- a. Honorarium ketua dewan pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji pemimpin BLUD;
- b. Honorarium anggota dewan pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji pemimpin BLUD; dan
- c. Honorarium sekretaris dewan pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji pemimpin BLUD.

Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian yaitu pengalaman dan masa kerja (*basic index*)-, ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*)}, resiko kerja (*risk index*), tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*), jabatan yang disandang (*position index*), dan hasil/capaian kinerja (*performance index*). Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh kepala.

Pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas yang diberhentikan sementara dari Jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan. Bagi pejabat pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari Jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

9. Standar Pelayanan Minimal

Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD, kepala daerah menetapkan standar pelayanan minimal BLUD dengan peraturan kepala daerah. Standar pelayanan minimal dapat diusulkan oleh pemimpin BLUD. Standar pelayanan minimal harus mempertimbangkan kualitas

layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan. Standar pelayanan minimal harus memenuhi persyaratan :

- a. Fokus pada jenis pelayanan;
- b. Terukur;
- c. Dapat dicapai;
- d. Relevan dan dapat diandalkan; dan
- e. Tepat waktu.

Maksud dari persyaratan diatas mengenai fokus pada jenis pelayanan mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD. Terukur merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dapat dicapai merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya. Relevan dan dapat diandalkan merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD. Tepat waktu merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

10. Tarif Layanan

BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan. Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana. Tarif termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan. Tarif layanan dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLUD yang bersangkutan.

Tarif layanan BLUD-SKPD diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Tarif layanan BLUD-Unit Kerja diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada kepala daerah melalui kepala SKPD. Tarif layanan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dan disampaikan kepada pimpinan DPRD. Penetapan tarif mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat. Kepala daerah dalam menetapkan besaran tarif dapat membentuk tim. Pembentukan tim ditetapkan oleh kepala daerah yang keanggotaannya dapat berasal dari :

- a. Pembina teknis;
- b. Pembina keuangan;
- c. Unsur perguruan tinggi;
- d. Lembaga profesi.

11. Pendapatan dan Biaya BLUD

a. Pendapatan

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat. Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pel

BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah antara lain :

- 1) Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- 2) Hasil pemanfaatan kekayaan;
- 3) Jasa giro;
- 4) Pendapatan bunga;
- 5) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 6) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- 7) Hasil investasi.

Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA. Hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya. Seluruh pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD. Seluruh pendapatan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan. Format laporan pendapatan tercantum dalam Lampiran IV peraturan menteri ini.

b. Biaya

Biaya BLUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Biaya BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan. Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Biaya operasional terdiri dari: biaya pelayanan dan biaya umum dan administrasi. Biaya pelayanan mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Biaya umum dan administrasi mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Biaya pelayanan terdiri dari biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa pelayanan, biaya pemeliharaan, biaya barang dan jasa, dan biaya pelayanan lain-lain. Biaya umum dan terdiri dari biaya pegawai, biaya administrasi kantor, biaya pemeliharaan, biaya barang dan jasa, biaya promosi, dan biaya umum dan administrasi lain-lain. Biaya non operasional terdiri dari biaya bunga, biaya administrasi bank, biaya kerugian penjualan aset tetap, biaya kerugian penurunan nilai, dan biaya non operasional lain-lain.

12. Kerjasama

Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain antara lain: kerjasama operasi, sewa menyewa, usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD. Kerjasama operasi merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala. Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD. Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD. Pendapatan BLUD dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

13. Pembinaan Dan Pengawasan

Pembinaan teknis BLUD-SKPD dilakukan oleh kepala daerah melalui sekretaris daerah. Pembinaan teknis BLUD-Unit Kerja dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD. Pengawasan operasional BLUD dilakukan oleh pengawas internal. Pengawas internal dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD. Pengawas internal dapat dibentuk dengan mempertimbangkan :

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

14. Evaluasi Dan Penilaian Kinerja

Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD dilakukan setiap tahun oleh kepala daerah dan/atau dewan pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan. Evaluasi dan

penilaian kinerja bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD sebagaimana ditetapkan dalam renstra bisnis dan RBA. Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD dalam memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*), memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*), memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*), kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran. Penilaian kinerja dari aspek non keuangan dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

15. Ketentuan Lain-Lain

PPK-BLUD dapat juga diterapkan pada gabungan beberapa SKPD atau beberapa Unit Kerja dalam satu SKPD atau beberapa Unit kerja pada beberapa SKPD, yang memiliki kesamaan dalam sifat dan jenis layanan umum yang diberikan dan SKPD atau Unit Kerja baru. Proses penggabungan SKPD/Unit Kerja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. PPK-BLUD yang dibentuk dari satuan kerja/unit kerja baru, biaya operasional BLUD untuk sementara dibiayai dari penerimaan fungsional BLUD yang bersangkutan sampai dengan perubahan APBD tahun berjalan. Pemerintah daerah dapat mengalokasikan anggaran yang bersumber dari APBD untuk membiayai BLUD apabila kegiatan BLUD mendesak untuk segera dilaksanakan. Kegiatan BLUD mendesak mempunyai kriteria :

- a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
- b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Biaya operasional BLUD setelah perubahan APBD dapat dibiayai dari APBD tahun anggaran berjalan.

3.3.3. Permenkeu No. 119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administrasi dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satker Instansi Pemerintah Untuk Menetapkan PK-BLU

Satuan Kerja Instansi Pemerintah (Satker) yang telah memenuhi persyaratan substantif dan persyaratan teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dapat diusulkan

untuk menerapkan PK BLU setelah memenuhi persyaratan administrasi. Dimana persyaratan tersebut memenuhi seluruh Dokumen berikut :

- a. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
- b. Pola tata kelola;
- c. Rencana strategis bisnis;
- d. Laporan keuangan pokok;
- e. Standar pelayanan minimal; dan
- f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Sebagaimana dimaksud dalam persyaratan administrasi untuk menerapkan PK BLU di atas maka mengharuskan setiap dokumen dilengkapi. Untuk lebih jelasnya Penjelasan setiap dokumen dapat dilihat dibawah ini.

1. Pernyataan kesanggupan merupakan salah satu persyaratan dokumen untuk menerapkan PK BLU yang menyatakan bahwa :
 - a. Pernyataan kesanggupan dibuat oleh pimpinan Satker yang mengajukan usulan untuk menerapkan PK BLU dan disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
 - b. Pernyataan kesanggupan disusun dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan ini.
2. Pola tata kelola merupakan peraturan internal Satker yang menetapkan :
 - a. Organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, serta efisiensi biaya;
 - b. Akuntabilitas, mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan
 - c. Transparansi, dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.
3. Rencana strategis bisnis mencakup :
 - a. Visi yaitu suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan;

- b. Misi yaitu sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik;
 - c. Program strategis, yaitu program yang bersifat strategis yang terdiri dari program, kegiatan indikatif, serta hasil/keluaran pelayanan, keuangan, sumber daya manusia dan administratif yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul; dan
 - d. Pengukuran capaian kinerja, yaitu pengukuran yang menggambarkan hasil/keluaran atas program/kegiatan tahun berjalan yang dicapai, baik dari aspek kinerja keuangan, pelayanan, administratif, maupun sdm, disertai dengan analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi capaian kinerja tahun berjalan serta metode pengukuran yang digunakan.
4. Ada beberapa Laporan keuangan pokok yang terkait dengan dokumen persyaratan administrasi diantaranya:
- a. Laporan keuangan pokok terdiri dari :
 - 1) Laporan realisasi anggaran, yaitu laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola, serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam suatu periode pelaporan yang terdiri dari unsur pendapatan dan belanja;
 - 2) Neraca, yaitu laporan yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu; dan
 - 3) Catatan atas laporan keuangan, yaitu dokumen yang menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi, penjelasan per pos laporan keuangan, baik berupa penjelasan naratif, rincian, dan/atau grafik dari angka yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran dan neraca, disertai informasi mengenai kinerja keuangan.
 - b. Laporan keuangan pokok berupa Laporan Keuangan tahun terakhir.
 - c. Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
 - d. Untuk Satker yang menerapkan standar akuntansi selain SAP, laporan keuangan pokok disusun berdasarkan standar akuntansi yang digunakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- e. Untuk Satker yang baru, laporan keuangan pokok berupa prognosa laporan keuangan tahun berjalan atau tahun berikutnya.
5. Standar Pelayanan Minimal merupakan ukuran pelayanan yang harus dipenuhi oleh Satker yang menerapkan PK BLU yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan memperoleh layanan.
 6. Pernyataan bersedia akan diaudit independen mencakup:
 - a. Laporan audit terakhir merupakan laporan auditor tahun terakhir sebelum Satker yang bersangkutan diusulkan untuk menerapkan PK BLU.
 - b. Dalam hal Satker belum pernah diaudit, Satker dimaksud membuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
 - c. Pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen dibuat oleh pimpinan Satker yang mengajukan usulan untuk menerapkan PK BLU dan disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
 - d. Pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen disusun dengan mengacu pada formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

Sebagaimana penjelasan di atas mengenai dokumen persyaratan administrasi penerapan PK BLU dijelaskan dengan sejelas-jelasnya, diharapkan seluruh dokumen dapat dipenuhi, menjelaskan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga mengusulkan Satker yang dinilai telah memenuhi persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif untuk menerapkan PK BLU kepada Menteri Keuangan dengan melampirkan dokumen. Usulan disusun dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini.

Kemudian Menteri Keuangan memberi keputusan penetapan atau surat penolakan terhadap usulan penetapan setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Kewenangan untuk menunjuk Tim Penilai dapat dilimpahkan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. Selanjutnya dengan memenuhi persyaratan dan melengkapi semua dokumen-dokumen yang telah ditetapkan maka dapat menyatakan :

- a. Status BLU Secara Penuh diberikan apabila seluruh persyaratan telah terpenuhi secara memuaskan.
- b. Status BLU Bertahap diberikan apabila persyaratan substantif dan persyaratan teknis telah terpenuhi, namun persyaratan administratif belum terpenuhi secara memuaskan.

Lain halnya pada penjelasan berikut ini :

- a. Satker yang memperoleh status BLU Bertahap diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu yang berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, serta perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan.
- b. Satker yang memperoleh status BLU Bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan investasi, pengelolaan utang, dan pengadaan barang/jasa.
- c. Batas-batas fleksibilitas ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan Satker untuk menerapkan PK BLU.

Pada pengungkapan :

- a. Status BLU Bertahap berlaku paling lama 3 (tiga) tahun.
- b. Apabila dalam jangka waktu seluruh persyaratan administratif tidak terpenuhi secara memuaskan, maka status BLU Bertahap dibatalkan.
- c. Apabila dalam jangka waktu seluruh persyaratan administratif dapat dipenuhi secara memuaskan, maka status BLU Bertahap dapat diusulkan menjadi Status BLU Secara Penuh dengan tetap memenuhi ketentuan.

3.3.4. Permenkeu NO. 44/PMK.05/2009 Tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran BLU

Pengertian dari Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, yang disingkat RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU. BLU menyusun rencana strategis bisnis 5 tahunan dengan mengacu kepada Rencana Startegis Kementerian Negara/ Lembaga (Renstra-KL). Rencana strategis bisnis yang telah disusun dijadikan acuan BLU untuk menyusun RBA Tahunan. RBA BLU yang dimaksud memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan, anggaran pengeluaran, estimasi saldo awal kas, estimasi saldo akhir kas BLU. RBA disusun berdasarkan :

- a. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya
- b. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan
- c. Basis akrual

Penyusunan RBA menurut penjelasan diatas harus disertai Ikhtisar RBA, selanjutnya Ikhtisar RBA digunakan sebagai bahan untuk menggabungkan RBA ke dalam RKA K/L, dan Format Ikhtisar RBA adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini. Sedangkan Belanja BLU yang dicantumkan ke dalam Ikhtisar RBA mencakup semua belanja BLU, termasuk belanja yang didanai dari APBN (Rupiah Murni), belanja yang didanai dari PNBPN, Hibah BLU, penerimaan pembiayaan, dan belanja yang didanai dari saldo awal kas. Belanja BLU dicantumkan kedalam Ikhtisar RBA dalam 3 (tiga) jenis belanja yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal.

Yang dimaksudkan dengan Belanja pegawai merupakan belanja pegawai yang berasal dari APBN (Rupiah Murni), sedangkan belanja pegawai yang didanai dari PNBPN BLU dimasukkan ke dalam Belanja Barang BLU. Belanja Barang terdiri dari Belanja Barang yang berasal dari APBN APBN (Rupiah Murni), dan belanja barang yang didanai dari PNBPN BLU. Belanja Barang yang didanai dari PNBPN terdiri dari Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Barang, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Peralatan, dan Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya yang berasal dari PNBPN BLU termasuk Belanja Pengembangan SDM.

Belanja Modal yang dimaksud di atas terdiri dari Belanja Modal yang berasal dari APBN (Rupiah Murni) dan Belanja Modal BLU. Belanja Modal yang berasal dari APBN (Rupiah Murni) merupakan belanja modal yang bersumber dari Rupiah Murni yang terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Belanja Modal Fisik Lainnya. Belanja Modal merupakan belanja modal yang bersumber dari PNBPN dan hibah yang terdiri Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Belanja Modal Fisik Lainnya. Belanja Modal Fisik lainnya mencakup

antara lain pengeluaran untuk perolehan aset tidak berwujud, pengembangan aplikasi/*software* yang memenuhi kriteria aset tak berwujud.

3.3.5. Surat Edaran Mendagri No. 900/2759/SJ Tanggal 10 September Tentang Tata Tertib dan Prosedur Penilaian Dokumen Administrasi PK-BLU

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya Pasal 68 dan Pasal 69 mengamanatkan bahwa, instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan umum kepada masyarakat, dapat diberikan fleksibilitas dalam Pola Pengelolaan Keuangan dengan sebutan Badan Layanan Umum (BLU). Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, memberikan fleksibilitas untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat bagi instansi pemerintah, sebagai pengecualian dari ketentuan umum pengelolaan keuangan negara.

Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) merupakan contoh penerapan pengelolaan keuangan berbasis kinerja pada instansi pemerintah. Sejalan dengan hal tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa perangkat daerah yang memiliki spesifikasi teknis di bidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD). Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tersebut, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Dengan adanya fleksibilitas yang diberikan dan tuntutan peningkatan pelayanan publik, penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan secara selektif dan cermat. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 khususnya dalam Pasal 4, mensyaratkan bahwa SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang memenuhi persyaratan substantif, teknis dan administratif, dapat mengusulkan kepada kepala daerah untuk menerapkan PPK-BLUD.

Penetapan oleh Kepala Daerah tersebut dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai yang pembentukannya dengan Keputusan Kepala Daerah. Tim penilai tersebut mempunyai tugas untuk meneliti dan menilai usulan

penerapan PPK-BLUD. Hasil penilaian disampaikan kepada kepala daerah dalam bentuk rekomendasi.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Tim Penilai, dipandang perlu adanya pedoman penilaian yang dapat digunakan sebagai instrumen penilaian terhadap usulan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD.

A. Tata Cara Penilaian

Penilaian dilakukan dengan menggunakan format yang telah ditetapkan yang berisikan : nomor urut, dokumen administratif yang dinilai, nilai bobot dokumen, indikator, unsur yang dinilai, nilai per unsur (dalam angka 0– 10), bobot per unsur yang dinilai, hasil penilaian per unsur, dan nilai akhir.

1. Nomor urut

Nomor urut adalah nomor urut dokumen administrasi yang akan dinilai.

2. Dokumen administratif yang dinilai

Dokumen administratif yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja, pola tata kelola, rencana strategis bisnis, laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan hasil penilaian audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit.

3. Nilai Bobot dokumen

Nilai Bobot Dokumen adalah pembobotan terhadap dokumen administratif yang berdasarkan pada tingkat kepentingan dokumen dengan menggunakan CARL yaitu kemampuan untuk mencapainya (*Capability*), bisa diterima (*Acceptability*), dapat diandalkan (*Reliability*), dan mengandung daya ungkit yang tinggi (*Leverage*). Bobot masing-masing persyaratan administratif secara keseluruhan sebagai berikut

Dokumen Persyaratan Administratif

No	Dokumen persyaratan administratif	Bobot
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5 %
2	Pola Tata Kelola	20%
3	Rencana Strategis Bisnis	30%
4	Laporan Keuangan Pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan.	20%
5	Standar Pelayanan Minimal	20%
6	Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia diaudit.	5%
Total		100 %

4. Indikator

Indikator adalah suatu alat ukur untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

5. Unsur yang dinilai

Unsur yang dinilai adalah unsur-unsur yang harus tercantum dan merupakan bagian dari dokumen yang dinilai. Selengkapnya tertera di dalam format penilaian.

6. Nilai per Unsur (Skala Penilaian 0 - 10)

Nilai per unsur adalah suatu angka yang diberikan pada setiap unsur dari unsur yang dinilai. Nilai per unsur menggunakan skala dengan rentang angka antara 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh).

7. Bobot per Unsur

Bobot per unsur adalah pembobotan terhadap unsur yang dinilai yang sudah ditentukan di dalam pedoman ini berdasarkan CARL.

8. Hasil Penilaian per Unsur

Hasil Penilaian per Unsur adalah hasil kali antara nilai per unsur dengan bobot per unsur.

9. Nilai Akhir

Nilai Akhir adalah hasil kali Hasil penilaian per unsur dengan nilai bobot dokumen.

B. Kriteria Penilaian

Hasil akhir penilaian dibandingkan dengan kriteria sesuai format kriteria yang terdiri nomor urut, hasil penilaian, kriteria, kesimpulan atau status yang direkomendasikan. Kriteria penilaian :

Tabel Kriteria Penilaian Dokumen Administratif

No	Hasil Penilaian	Kriteria	Kesimpulan/Status
1.	80 – 100	Memuaskan	BLUD penuh
2.	60 – 79	Belum terpenuhi secara memuaskan	BLUD bertahap
3.	Kurang dari 60	Tidak memuaskan	Ditolak

Jika permohonan menjadi PPK-BLUD ditolak dan dapat diajukan kembali apabila seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

C. Format Penilaian

1. Untuk SKPD atau Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang Dinilai	Nilai per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot Per Unsur	Hasil Penilaian Per unsur (6 x 7)	Nilai Akhir (8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%	Adanya pernyataan kesanggupan	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007.		2,0		
				b. Ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD		8,0		
Sub total (1)						10,0		
2	Pola Tata Kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Struktur Organisasi		1,0		
				b. Prosedur Kerja		1,0		
				c. Pengelompokan fungsi yang logis		1,0		
				d. Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , serta pemutusan hubungan kerja)		2,0		
			Adanya kebijakan tentang akuntabilitas	a. Sistem akuntabilitas berbasis kinerja		2,0		
				b. Kebijakan keuangan (kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.)		1,5		
c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah.		1,5						
Sub total (2)						10,0		
3	Rencana Strategis	30%	Adanya pernyataan	a. Pernyataan visi dan misi		1,00		

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang Dinilai	Nilai per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot Per Unsur	Hasil Penilaian Per unsur (6 x 7)	Nilai Akhir (8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Bisnis		Visi dan Misi					
			Tergambarnya Program Strategis	a. Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD		1,00		
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)		1,00		
			Tersedianya alat Pengukuran Pencapaian Kinerja	a. Indikator kinerja		1,00		
				b. Target kinerja tahun berjalan		1,00		
			Gambaran mengenai Rencana Pencapaian 5 tahunan	a. Gambaran program 5 tahunan		1,00		
				b. Pembiayaan 5 tahunan		1,00		
				c. Penanggung jawab program		0,5		
				d. Prosedur pelaksanaan program		0,5		
			Proyeksi Keuangan 5 tahunan	Proyeksi arus kas		0,5		
				Proyeksi neraca		0,5		
				Proyeksi laporan operasional/aktivitas		0,5		
				Proyeksi rasio keuangan		0,5		
	Sub total (3)					10,0		
4.	Laporan Keuangan Pokok bagi SKPD/Unit	20%	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah		3,0		
	Kerja yang sudah ada		Laporan Neraca	Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia		3,0		
			Catatan atas laporan keuangan	a. Catatan atas laporan keuangan dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia		2,0		
				b. Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis		2,0		
	Sub total (4)					10,0		
5	Standar Pelayanan Minimal	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a. Fokus		1,0		
				b. Terukur		1,0		
				c. Dapat dicapai		0,5		
				d. Relevan dan dapat diandalkan		1,0		
				e. Kerangka waktu		0,5		
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	a. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan		1,0		
			Adanya keterkaitan antara SPM dengan	a. Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan		4,0		
			Rencana Strategis Bisnis dan anggaran					
			Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	a. Legitimasi Kepala Daerah		1,0		
	Sub Total (5)					10		

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang Dinilai	Nilai per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot Per Unsur	Hasil Penilaian Per unsur (6 x 7)	Nilai Akhir (8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	5%	Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD		7,0		
				b. Tahun Audit		3,0		
			Atau Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independent	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan		2,0		
				b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD		8,0		
Sub total (6)						10		
TOTAL (1) S/D (6)								

2. Untuk SKPD atau Unit Kerja yang baru dibentuk dan akan menerapkan PPK-BLUD

No.	Dokumen Administratif	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 -10)	Bobot Per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	Nilai Akhir (8 x 3)
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%	Adanya pernyataan kesanggupan	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007		2,0		
				b. Ditandatangani oleh kepala SKPD atau Unit kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD		2,0		
Sub total (1)						10		
2	Pola Tata Kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Struktur Organisasi		1,0		
				b. Prosedur Kerja		1,0		
				c. Pengelompokan yang logis		1,0		
				d. Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , pemutusan hubungan kerja)		2,0		
			Adanya kebijakan tentang akuntabilitas	a. Sistem akuntabilitas berbasis kinerja		2,0		
				b. Kebijakan keuangan (kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.)		1,5		
c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah		1,5						
Sub total (2)						10		
3	Rencana Strategis Bisnis	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	a. Pernyataan visi dan misi		1,0		
			Tergambarnya Program Strategis	a. Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD		1,0		
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)		1,0		
			Tersedianya alat Pengukuran Pencapaian Kinerja	a. Indikator kinerja		1,0		
				b. Target kinerja tahun berjalan		1,0		
			Gambaran mengenai Rencana Pencapaian 5 tahunan	a. Gambaran program 5 tahunan		1,0		
				b. Pembiayaan 5 tahunan		1,0		
				c. Penanggung jawab program		0,5		
				d. Prosedur pelaksanaan program		0,5		
			Proyeksi Keuangan 5 tahunan	Proyeksi arus kas		0,5		
				Proyeksi neraca		0,5		
				Proyeksi laporan operasional/aktivitas		0,5		
				Proyeksi rasio keuangan		0,5		
Sub total (3)						10		

No.	Dokumen Administratif	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 -10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	Nilai Akhir (8 x 3)
1	2	3	4	5	7	8	9	10
4.	Prognosa/proyeksi laporan keuangan pokok bagi SKPD yang baru dibentuk	20%	Prognosa laporan Operasional	a. Prognosa / proyeksi Laporan operasional sesuai dengan standar akuntansi		5,0		
			Prognosa Neraca	b. Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku		5,0		
Sub total (4)						10		
5	Standar Pelayanan Minimal	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a. Fokus		1,0		
				b. Terukur		1,0		
				c. Dapat dicapai		0,5		
				d. Relevan dan dapat diandalkan		1,0		
				e. Kerangka waktu		0,5		
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	a. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan		1,0		
			Adanya keterkaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran	a. Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan		4,0		
			Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	a. Legitimasi Kepala Daerah		1,0		
Sub Total (5)						10		
6	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	5%	Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD Tahun Audit		7 3		
			Atau			10		
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independent	a. Kesuaian dengan format yang ditetapkan		2,0		
				b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD		8,0		
Sub total (6)						10		
TOTAL (1) SD (6)								

BAB IV

TINJAUAN PENERAPAN PPK BLUD

A. Kelembagaan Pengelolaan Sampah Regional di Daerah

Pada Dinas daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan (PP 41/2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pasal 14 ayat 6). Dalam hal ini yang dimaksud dengan kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat, sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya. Dalam konteks ke PLP-an contoh UPT di daerah antara lain :

- a. UPT Pengelola Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPA Sampah),
- b. UPT Pengelola Instalasi Pengelola Lumpur Tinja (SAMPAH REGIONAL/ IPAL).

Pemerintah Daerah (Provinsi/Kab./Kota) atau secara Regional mempunyai peranan penuh dalam perencanaan, pengelolaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan pembangunan, sedangkan pemerintah pusat mempunyai fungsi memberikan bantuan teknis berupa pembinaan kepada daerah (PP 38/2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota).

Kementerian Pekerjaan Umum memiliki fungsi untuk memberikan bantuan teknis pembangunan dalam penanganan infrastruktur kota dan desa untuk menunjang pembangunan ekonomi daerah. Serta untuk mendukung fungsi Kementerian Pekerjaan Umum, Sub. Direktorat Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Direktorat Pengembangan PLP, DJCK, Kementerian Pekerjaan Umum yang salah satu fungsi utamanya adalah melakukan pembinaan teknik kelembagaan PLP (persampahan, air limbah, dan drainase) (Permen PU no 08/PRT/M/2010).

Untuk meningkatkan pelayanan instansi pemerintah (UPT) kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan

keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas dan penerapan bisnis yang sehat maka suatu satuan instansi pemerintah (Satuan Kerja Perangkat Daerah) atau unit kerja pada SKPD dapat diizinkan mengelola keuangan dengan memenuhi persyaratan substantif, teknis dan administratif melakukan kegiatan Bantuan Teknis Fasilitas Kelembagaan Fasilitas Kelembagaan TPA Regional untuk Menerapkan PPK-BLUD.

Dalam rangka peningkatan pelayanan instansi pemerintah (UPT) kepada masyarakat maka diperlukan pendampingan yang intensif dan memberikan arahan kepada Instansi Pemerintah Daerah terkait dalam pembentukan lembaga pengelola Sampah bidang PLP yang profesional, efektif, dan efisien, serta memenuhi semua persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Perbedaan Prinsip UPT dan BLUD

Dalam rangka proses penerapan PPK BLUD, perlu diuraikan perbedaan prinsip pengelolaan melalui UPT dan melalui PPK BLUD. Perbedaan prinsip tersebut meliputi kelembagaan, investasi, keuangan, tarif dan lain-lain. Secara lengkap perbedaan dan persamaan antara penerapan UPT dan BLUD dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

NO.	KETERANGAN	UPTD	BLUD
1	Aset	Aset Tidak Dipisahkan	Aset Tidak Dipisahkan
2	Orientasi keuntungan	Tanpa mengutamakan mencari keuntungan (pendapatan = belanja)	Tanpa mengutamakan mencari keuntungan (pendapatan = belanja)
3	Pengelola	Dikelola unit kerja instansi pemerintah	Dikelola unit kerja instansi pemerintah
4	Pendapatan	Pendapatan disetor ke kas umum daerah	Pendapatan disetor ke rekening kas BLUD
5	Penerimaan	Penerimaan tidak dapat digunakan langsung	Penerimaan dapat digunakan langsung
6	Dana APBN/APBD	APBN/APBD bukan merupakan pendapatan	APBN/APBD merupakan pendapatan
7	Belanja	Belanja tidak boleh melampaui anggaran	Flexibilitas budget (ambang batas ditetapkan dalam RBA)
8	Utang/ piutang	Tdk boleh melakukan utang/ piutang	Boleh melakukan utang/ piutang
9	Pinjaman Jangka	Tidak boleh melakukan	Pinjaman JP dgn persetujuan

NO.	KETERANGAN	UPTD	BLUD
	panjang	pinjaman jangka panjang	KDH
10	Investasi	Tidak boleh melakukan investasi	Investasi JP dgn persetujuan KDH
11	Kerjasama	Tidak boleh melakukan kerjasama	Boleh melakukan kerjasama
12	Pengadaan barang	Pengadaan barang sesuai dengan Kepres 54/2010	Utk pendapatan Non APBD/APBN dpt tdk dgn Kepres 54/2010
13	Pegawai	Pegawai PNS	Pegawai boleh PNS dan Non PNS
14	Dewan Pengawas	Tidak ada dewan pengawas	Dimungkinkan ada dewan pengawas
15	Aturan penggajian	Aturan penggajian PNS	Remunerasi disesuaikan dgn tanggung jawab dan profesionalisme
16	Laporan Keuangan	Laporan keuangan Standar Akuntansi Pemerintah/ SAP (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran/LRA & CALK)	SAP ((Neraca, LRA dan CALK) SAK (laporan operasional, neraca, laporan arus kas, CALK dan lampiran kinerja)
17	Pengelolaan keuangan	Pengelolaan keuangan dilakukan oleh Pemda	Semi otonom dalam pengelolaan keuangan (Pemda mengontrol output BLUD)
18	Penanggung jawab	KDH bertanggungjawab terhadap pelayanan yang diberikan	KDH bertanggungjawab terhadap pelayanan yang diberikan

C. Kebijakan, Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara telah membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja instansi pemerintah dilingkungan pemerintah. Pasal 68 dan Pasal 69 dari undang-undang tersebut menyebutkan instansi pemerintah dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Instansi yang disebut sebagai Badan Layanan Umum (BLU) ini diharapkan menjadi contoh konkrit yang menonjol dari penerapan manajemen keuangan berbasis pada hasil (kinerja).

Badan Layanan Umum merupakan instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang

dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Dalam mengelola keuangannya, BLU memiliki pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BLU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa pelayanannya dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per-unit layanan atau hasil per-investasi dana. BLU menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

Pola pengelolaan keuangan BLU memberikan fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Dilingkungan pemerintahan di Indonesia, terdapat banyak satuan kegiatan yang berpotensi untuk dikelola lebih efektif melalui pola Badan Layanan Umum. Oleh sebab itu Pola Keuangan BLU sangat direkomendasikan untuk diterapkan.

BLU adalah alat untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penerapan manajemen keuangan berbasis pada hasil, dan bukanlah semata-mata sarana untuk mengejar fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan. Sehingga **untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/publik** dengan tarif/harga layanan yang terjangkau masyarakat dengan kualitas layanan yang baik, cepat, efisien dan efektif dapat diterapkan Pengelolaan Keuangan BLU dengan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat.

Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala SKPD mengusulkan instansi pemerintah yang memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU kepada Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai kewenangannya. Kemudian Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan instansi pemerintah yang telah memenuhi ketiga persyaratan tersebut untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU.

Bentuk penetapan satker yang menerapkan PK BLU dapat berupa pemberian status BLU secara penuh atau BLU bertahap. Beberapa bentuk keistimewaan/privilese

atau pengecualian dalam hal fleksibilitas pengelolaan keuangan **BLU Penuh** tersebut, antara lain :

1. Pendapatan operasional dapat digunakan langsung, sesuai Rencana Bisnis dan Anggarannya **tanpa terlebih dahulu** disetorkan ke Rekening Kas Negara. Namun demikian, seluruh pendapatan tersebut merupakan PNBPN, sehingga wajib dilaporkan dalam laporan Realisasi Anggaran. (contoh penggunaan PNBPN dapat dilihat dilampiran Peraturan Direktur Jenderal tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN oleh Instansi Yang Menerapkan PK BLU).
2. Anggaran belanja BLU merupakan anggaran fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, atau dengan kata lain, **belanja dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan** sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang, setidaknya proporsional.
3. Dalam rangka pengelolaan kas, BLU menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. Melakukan pembayaran;
 - e. Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek;
 - f. Memanfaatkan kas yang menganggur (idle cash) jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
4. BLU dapat mengelola piutang, sepanjang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab serta memberikan nilai tambah, sesuai praktik bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. BLU dapat mengelola utang sepanjang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab serta memberikan nilai tambah, sesuai praktik bisnis yang sehat. Pembayaran kembali utang BLU merupakan tanggung jawab BLU.

6. BLU dapat melakukan investasi jangka pendek maupun jangka panjang. Khusus investasi jangka panjang, harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota.
7. Pengadaan barang/jasa BLU yang sumber dananya berasal dari pendapatan operasional, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lainnya dapat dilaksanakan **berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan Pimpinan BLU** dengan mengikuti prinsip-prinsip transparansi, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas, dan praktik bisnis yang sehat. Dengan kata lain, dapat tidak mengikuti ketentuan Keppres No. 80 tahun 2003 beserta seluruh perubahannya.
8. BLU dapat **mengembangkan Kebijakan, Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan**. Dalam mengembangkan sistem akuntansinya, BLU mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku sesuai jenis layanannya atau mengembangkan kebijakan akuntansi, jika belum ada SAK yang sesuai jenis industrinya dapat ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai kewenangannya.
9. BLU dapat memperkerjakan tenaga profesional non-PNS.
10. Pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai BLU dapat diberikan remunerasi berdasarkan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan, setelah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota atas usulan menteri/pimpinan lembaga/kepala Satuan Kerja Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.

Beberapa bentuk keistimewaan/privilese atau pengecualian dalam hal fleksibilitas pengelolaan keuangan **BLU Bertahap**, antara lain: Sama dengan BLU Penuh, **terkecuali dalam hal :**

- a. Penggunaan langsung PNBPN secara penuh. Karena besaran persentase PNBPN yang dapat digunakan langsung adalah sebesar persentase maksimum yang ditetapkan dalam KMK penetapan satker untuk menerapkan PK BLU.
- b. Pengelolaan Investasi.
- c. Pengelolaan Utang.

d. Pengadaan barang/jasa.

Memang sebagai bagian dari fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU, pendapatan operasional BLU (seluruh pendapatan tersebut adalah PNBP) dapat digunakan langsung, sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)-nya **tanpa terlebih dahulu** disetorkan ke Rekening Kas Negara/Daerah. Anggaran BLU dimasukkan dalam RKAKL dan RBA definitif BLU merupakan lampiran DIPA BLU. Dengan demikian penggunaan PNBP harus sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam DIPA dan RBA BLU. Khusus untuk BLU dilingkungan Pemerintah Pusat, selanjutnya **setiap triwulan, BLU tersebut wajib** mempertanggung-jawabkan penggunaan dana secara langsung tersebut, **dengan menyampaikan SPM pengesahan yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)** kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan yang bersangkutan untuk memperoleh pengesahan.

BLU merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan kementerian negara/ lembaga/pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLU tidak terpisahkan dari kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah sebagai instansi induk, atau dengan kata lain, BLU berperan sebagai agen dari menteri/pimpinan lembaga induknya, yang ditandai dengan penandatanganan kontrak kinerja (*a contractual performance agreement*) oleh kedua belah pihak, menteri/pimpinan lembaga induk bertanggungjawab atas kebijakan layanan yang hendak dihasilkan kepada publik dan BLU bertanggungjawab untuk memberikan layanan.

Persyaratan pengajuan usul satker menjadi satker yang menerapkan PK BLU, telah diatur secara jelas dalam PP no 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan PMK no 7 tahun 2006 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Dalam PP No 23 tahun 2005 pasal 5 ayat (7) dinyatakan bahwa Menteri Keuangan/ Gubernur/ Bupati/ Walikota, sesuai kewenangannya, memberi keputusan penetapan atau surat penolakan terhadap usulan penetapan BLU **paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterima dari menteri/pimpinan** lembaga/kepala SKPD dan untuk usulan instansi

dilingkungan pemerintah pusat ditegaskan pula dalam PMK no 7 tahun 2006 pasal 13 ayat (1) usulan tersebut **diterima lengkap dari Menteri Pimpinan Lembaga.**

D. Tinjauan Yuridis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik, khususnya dibidang keuangan negara, Pemerintah melalui undang-undang bidang keuangan negara yang terdiri dari UU Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU Nomor 15/2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara telah melahirkan reformasi yang signifikan dibidang keuangan negara.

Salah satu dari reformasi yang paling menonjol adalah pergeseran dari penganggaran tradisional berbasis input ke penganggaran berbasis kinerja. Dengan basis kinerja ini, mulai dirintis arah yang jelas bagi penggunaan dana pemerintah, berpindah dari sekedar membiayai masukan (*inputs*) atau proses ke pembayaran terhadap apa yang akan dihasilkan (*outputs*).

Orientasi pada *outputs* semakin menjadi praktik yang dianut luas oleh pemerintahan modern diberbagai negara. Mewiraswastakan pemerintah (*enterprising the government*) adalah paradigma yang memberi arah yang tepat bagi keuangan sektor publik. Sebagai bagian reformasi manajemen keuangan negara, pasal 68 dan 69 UU No. 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara telah mengamanatkan adanya konsep PK BLU Konsep ini dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan negara, dan mendorong perbaikan kinerja pelayanan instansi pemerintah kepada masyarakat.

Dasar Hukum pelaksanaan PK BLU adalah:

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum:
- c. Peraturan Menteri
- d. Peraturan Menteri Keuangan No. 07/PMK.02/2006 tgl 16 Februari 2006 Persyaratan administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan satker instansi pemerintah untuk menerapkan PPK BLU.

- e. Peraturan Menteri Keuangan No. 08/PMK.02/2006 tgl 16 Februari 2006 Kewenangan Pengadaan Barang dan Jasa pada BLU.
- f. Peraturan Menteri Keuangan No. 09/PMK.02/2006 tgl 16 Februari 2006 Pembentukan Dewan Pengawas pada BLU.
- g. Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.02/2006 tgl 16 Februari 2006 Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU.
- h. Peraturan Menteri Keuangan No. 66/PMK.02/2006 tgl 09 Agustus 2006 Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

E. Implementasi PK BLU

Bagi instansi pemerintah yang telah menerapkan PK BLU dalam melakukan kegiatannya menggunakan praktik-praktik bisnis yang sehat yang difasilitasi oleh kewenangan dalam mengelola sumber daya serta keuangannya secara fleksibel. Perkembangan implementasi PK BLU di Kementerian/Lembaga yang demikian pesat mengisyaratkan bahwa pengelolaan PNBPN dengan konsep PK BLU merupakan suatu terobosan baru yang diminati oleh Kementerian/Lembaga. Oleh karena itu dengan konsep BLU ini diharapkan adanya peningkatan penerimaan PNBPN yang dilaporkan Kementerian/Lembaga kepada Departemen Keuangan, sehingga dapat diminimalisasi adanya PNBPN yang tidak dilaporkan seperti yang terjadi akhir-akhir ini. Tujuan akhir yang diharapkan yaitu peningkatan pelayanan kepada masyarakat, karena seperti dipahami bahwa dalam konsep PK BLU, satker BLU dapat langsung menggunakan pendapatan yang diterimanya untuk memenuhi kebutuhan belanjanya.

Dengan banyaknya usulan satker untuk menerapkan PK BLU merupakan motivasi bagi Ditjen Perbendaharaan. Direktorat Pembinaan PK BLU untuk terus meningkatkan *performance* dan memberikan penyuluhan dan bimbingan teknis bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

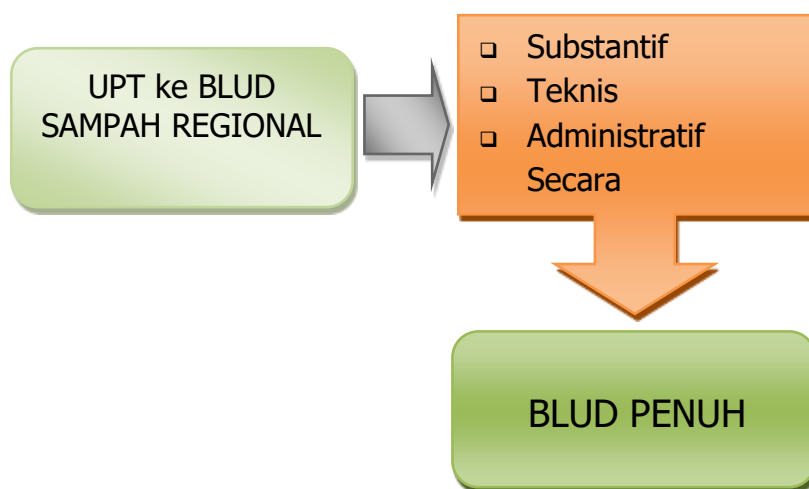
F. Persyaratan PK BLU

Terdapat 3 Persyaratan yang harus dipenuhi oleh suatu satuan kerja instansi pemerintah agar dapat diizinkan untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yaitu :

1. Persyaratan substantif terpenuhi apabila instansi pemerintah yang bersangkutan menyelenggarakan layanan umum yang berhubungan dengan :
 - a. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - b. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
 - c. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
2. Persyaratan teknis terpenuhi apabila :
 - a. Kinerja pelayanan dibidang tugas pokok dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLU sebagaimana direkomendasikan oleh menteri/ pimpinan lembaga/ kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. Kinerja keuangan satuan kerja instansi yang bersangkutan adalah sehat sebagaimana ditunjukkan dalam dokumen usulan penetapan BLU.
3. Persyaratan administratif terpenuhi apabila instansi pemerintah yang bersangkutan dapat menyajikan seluruh dokumen berikut :
 - a. pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
 - b. pola tata kelola;
 - c. rencana strategis bisnis;
 - d. laporan keuangan pokok;
 - e. standar pelayanan minimal; dan
 - f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Penilaian persyaratan substantif dan teknis merupakan wewenang kementerian negara/lembaga/kepala SKPD yang bersangkutan, sedangkan penilaian persyaratan administrasi merupakan wewenang Menteri Keuangan/Gubernur/ Bupati/Walikota.

Dengan demikian, sepanjang dokumen persyaratan administratif yang diajukan kepada Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota telah disampaikan secara lengkap dan memadai, maka proses penilaian dapat dilaksanakan. **Dalam hal usulan dari instansi Pemerintah Pusat** dilaksanakan oleh Tim Penilai Usulan Penetapan satker PK BLU yang terdiri dari berbagai unsur dilingkungan Departemen Keuangan. Kondisi yang sering kali terjadi dilapangan, calon satker BLU menyampaikan berkas persyaratan administratif dalam **keadaan tidak lengkap dan tidak memadai**, sehingga belum dapat langsung ditindaklanjuti untuk dilakukan penilaian oleh Tim Penilai. Persyaratan tersebut perlu diperbaiki dan dilengkapi terlebih dahulu. Secara skematis tahap-tahap persyaratan yang harus dipenuhi oleh UPT SAMPAH REGIONAL yang menerapkan PK-BLU.



Gambar 4.1 Skema Persyaratan PK-BLU pada UPT

G. Kriteria UPT ke BLU

1. Bukan kekayaan negara/daerah yang dipisahkan, sebagai satuan kerja instansi pemerintah;
2. Dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas ala korporasi;
3. Berperan sebagai agen dari menteri/pimpinan lembaga induknya:
 - a. Kedua belah pihak menandatangani kontrak kinerja,
 - b. Menteri/pimpinan lembaga bertanggungjawab atas kebijakan layanan yang hendak dihasilkan,

- c. BLU bertanggungjawab untuk menyajikan layanan yang diminta.

H. Penerapan UPT Menjadi BLU

1. Definisi

Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PPK-BLU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

2. Tujuan dan Asas

a. Tujuan

BLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

b. Asas

- 1) BLU beroperasi sebagai unit kerja kementerian negara/ lembaga/ pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan.
- 2) BLU merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan kementerian negara/ lembaga/ pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLU tidak terpisah dari kementerian negara/ lembaga/ pemerintah daerah

sebagai instansi induk.

- 3) Menteri/ pimpinan lembaga /gubernur/ bupati/ walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikannya kepada BLU dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
- 4) Pejabat yang ditunjuk mengelola BLU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh menteri/ pimpinan lembaga/gubernur/bupati/ walikota.
- 5) BLU menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- 6) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLU disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja kementerian negara/ lembaga/ SKPD/ pemerintah daerah.
- 7) BLU mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

3. Persyaratan, Penetapan, dan Pencabutan

a. Persyaratan

Suatu satuan kerja instansi pemerintah dapat diizinkan mengelola keuangan dengan PPK-BLU apabila memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif.

1) Persyaratan Substantif

Persyaratan substantif terpenuhi apabila instansi pemerintah yang bersangkutan menyelenggarakan layanan umum yang berhubungan dengan:

- a) Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
- b) Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
- c) Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.

2) Persyaratan Teknis

Persyaratan teknis terpenuhi apabila:

- a) Kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLU sebagaimana direkomendasikan oleh menteri/pimpinan lembaga/ kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya; dan
- b) Kinerja keuangan satuan kerja instansi yang bersangkutan adalah sehat sebagaimana ditunjukkan dalam dokumen usulan penetapan BLU.

3) Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif terpenuhi apabila instansi pemerintah yang bersangkutan dapat menyajikan seluruh dokumen berikut :

- a) pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
- b) pola tata kelola;
- c) rencana strategis bisnis;
- d) laporan keuangan pokok;
- e) standar pelayanan minimum; dan
- f) laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Dokumen sebagaimana disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD untuk mendapatkan persetujuan sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai dengan kewenangannya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administratif diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan/ Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya.

b. Penetapan dan Pencabutan

Beberapa ketentuan penetapan dan pencabutan Status BLU

- 1) Menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD mengusulkan instansi pemerintah yang memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif untuk menerapkan PPK-BLU kepada Menteri Keuangan/ Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai dengan kewenangannya.

- 2) Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan instansi pemerintah yang telah memenuhi persyaratan untuk menerapkan PPK-BLU.
- 3) Penetapan dapat berupa pemberian status BLU secara penuh atau status BLU bertahap.
- 4) Status BLU secara penuh diberikan apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi **dengan memuaskan**.
- 5) Status BLU-Bertahap diberikan apabila persyaratan substantif dan teknis telah terpenuhi, namun persyaratan administratif belum terpenuhi secara memuaskan.
- 6) Status BLU-Bertahap berlaku paling lama 3 (tiga) tahun.
- 7) Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai dengan kewenangannya, memberi keputusan penetapan atau surat penolakan terhadap usulan penetapan BLU paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterima dan menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD.

Penerapan PPK-BLU berakhir apabila:

- 1) Dicabut oleh Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya;
- 2) Dicabut oleh Keuangan/ Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan usul dan menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya; atau
- 3) Berubah statusnya menjadi badan hukum dengan kekayaan negara yang dipisahkan.

c. Pencabutan

Pencabutan penerapan PPK-BLU dilakukan apabila BLU yang bersangkutan sudah tidak memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan/atau administratif. Pencabutan status dilakukan berdasarkan penetapan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai dengan kewenangannya, membuat penetapan pencabutan penerapan PPK-BLU atau penolakannya paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal usul pencabutan. Dalam hal jangka waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, usul pencabutan dianggap ditolak. Instansi

pemerintah yang pernah dicabut dari status PPK-BLU dapat diusulkan kembali untuk menerapkan PPK-BLU. Dalam rangka menilai usulan penetapan dan pencabutan Menteri Keuangan/gubernur/ bupati/walikota, sesuai dengan kewenangannya, menunjuk suatu tim penilai.

4. Standar dan Tarif Layanan

a. Standar Layanan

Instansi pemerintah yang menerapkan PPK-BLU menggunakan standar pelayanan minimum yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/ Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya. Standar pelayanan minimum dapat diusulkan oleh instansi pemerintah yang menerapkan PPK-BLU. Standar pelayanan minimum harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

b. Tarif Layanan

- 1) BLU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan.
- 2) Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- 3) Tarif layanan diusulkan oleh BLU kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Usul tarif layanan dan menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD selanjutnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Tarif layanan harus mempertimbangkan :
 - a) kontinuitas dan pengembangan layanan;
 - b) daya beli masyarakat;
 - c) asas keadilan dan kepatutan; dan
 - d) kompetisi yang sehat.

5. Pengelolaan Keuangan UPT menjadi BLU

a. Perencanaan dan Penganggaran

- 1) BLU menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra-KL) atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis RBA disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
- 3) RBA BLU disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN/APBD.
- 4) BLU mengajukan RBA kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-KL, rencana kerja dan anggaran SKPD, atau Rancangan APBD.
- 5) RBA disertai dengan usulan standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
- 6) RBA BLU yang telah disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD diajukan kepada Menteri Keuangan/PPKD, sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian RKA-KL, rencana kerja dan anggaran SKPD, atau Rancangan APBD.
- 7) Menteri Keuangan/PPKD, sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran BLU dalam rangka pemrosesan RKA-KL, rencana kerja dan anggaran SKPD, atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBN/APBD.
- 8) BLU menggunakan APBN/APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA definitif.

b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran

- 1) RBA BLU digunakan sebagai acuan dalam menyusun dokumen pelaksanaan anggaran BLU untuk diajukan kepada Menteri Keuangan/PPKD sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Dokumen pelaksanaan anggaran BLU paling sedikit mencakup seluruh

pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan/atau barang yang akan dihasilkan oleh BLU.

- 3) Menteri Keuangan/PPKD, sesuai dengan kewenangannya, mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
- 4) Dalam hal dokumen pelaksanaan anggaran belum disahkan oleh Menteri Keuangan/PPKD, sesuai dengan kewenangannya, BLU dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran tahun lalu.
- 5) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan/PPKD menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/ Walikota, sesuai dengan kewenangannya, dengan pimpinan BLU yang bersangkutan.
- 6) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan/PPKD, sesuai dengan kewenangannya, menjadi dasar bagi penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD oleh BLU.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA dan dokumen pelaksanaan anggaran BLU diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan/ gubernur/ bupati/ walikota sesuai dengan kewenangannya.

c. Pendapatan dan Belanja

- 1) Pendapatan BLU
 - a) Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN/APBD diberlakukan sebagai pendapatan BLU.
 - b) Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan operasional BLU.
 - c) Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.

- d) Hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya merupakan pendapatan bagi BLU.
 - e) Pendapatan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA
 - f) Pendapatan dilaporkan sebagai pendapatan negara bukan pajak kementerian/lembaga atau pendapatan bukan pajak pemerintah daerah.
- 2) Belanja BLU
- a) Belanja BLU terdiri dari unsur biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA definitif.
 - b) Pengelolaan belanja BLU diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktek bisnis yang sehat.
 - c) Fleksibilitas pengelolaan belanja berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA.
 - d) Belanja BLU yang melampaui ambang batas fleksibilitas harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/ Walikota atas usulan menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.
 - e) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLU dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBN/APBD kepada Menteri Keuangan/PPKD melalui menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya,
 - f) Belanja BLU dilaporkan sebagai belanja barang dan jasa kementerian negara/ lembaga/SKPD /pemerintah daerah.

d. Pengelolaan Kas

Dalam rangka pengelolaan kas, BLU menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
- 2) melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
- 3) menyimpan kas dan mengelola rekening bank;

- 4) melakukan pembayaran;
- 5) mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- 6) memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Pengelolaan kas BLU dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat. Penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Rekening bank dibuka oleh pimpinan BLU pada bank umum. Pemanfaatan surplus kas dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

e. Pengelolaan Piutang dan Utang

1) Pengelolaan Piutang

- a) BLU dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLU.
- b) Piutang BLU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Piutang BLU dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- d) Kewenangan penghapusan piutang secara berjenjang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai dengan kewenangannya, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pengelolaan Utang

- a) BLU dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- b) Utang BLU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

- c) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek ditujukan hanya untuk belanja operasional.
- d) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang ditujukan hanya untuk belanja modal.
- e) Perikatan peminjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai pinjaman.
- f) Kewenangan peminjaman diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota,
- g) Pembayaran kembali utang merupakan tanggung jawab BLU.
- h) Hak tagih atas utang BLU menjadi kadaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang.

f. Investasi

BLU tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Menteri Keuangan/gubernur/bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya. Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang merupakan pendapatan BLU.

g. Pengelolaan Barang

- 1) Pengelolaan Barang/Jasa
 - a) Pengadaan barang/jasa oleh BLU dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
 - b) Kewenangan pengadaan barang/jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota.
- 2) Pengelolaan Barang Inventaris
 - a) Barang inventaris milik BLU dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis.
 - b) Pengalihan kepada pihak lain dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan.
 - c) Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLU.

- d) Pengalihan dan/atau penghapusan barang inventaris dilaporkan kepada menteri/ pimpinan lembaga/kepala SKPD terkait.
 - e) BLU tidak dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
 - f) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g) Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLU.
 - h) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD terkait.
 - i) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLU harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 3) Tanah dan Bangunan
- a) Tanah dan bangunan BLU disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/pemerintah daerah yang bersangkutan.
 - b) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan BLU untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya dapat dialihgunakan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD terkait dengan persetujuan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya.

h. Penyelesaian Kerugian

Setiap kerugian negara/daerah pada BLU yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian negara/ daerah.

6. Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan

a. Akuntansi

- 1) BLU menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.
- 2) Setiap transaksi keuangan BLU harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- 3) Akuntansi dan laporan keuangan BLU diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
- 4) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi, BLU dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- 5) BLU mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu pada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanannya dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya.

b. Pelaporan

- 1) Laporan keuangan setidak-tidaknya meliputi laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, disertai laporan mengenai kinerja.
- 2) Laporan keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh BLU dikonsolidasikan dalam laporan keuangan
- 3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha dimuat sebagai lampiran laporan keuangan BLU.
- 4) Laporan keuangan BLU disampaikan secara berkala kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai dengan kewenangannya, untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan kementerian negara/lembaga/SKPD/ pemerintah daerah.
- 5) Laporan keuangan disampaikan kepada menteri/ pimpinan lembaga/ kepala SKP serta kepada Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/ Walikota, sesuai dengan kewenangannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- 6) Laporan keuangan BLU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan laporan pertanggungjawaban keuangan kementerian negara/lembaga/

SKPD/ pemerintah daerah.

- 7) Penggabungan laporan keuangan BLU pada laporan keuangan kementerian negara/lembaga/SKPD/pemerintah daerah dilakukan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

c. Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban keuangan BLU diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Akuntabilitas Kinerja

- 1) Pimpinan BLU bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLU sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- 2) Pimpinan BLU mengihktisarkan dan melaporkan kinerja operasional BLU secara terintegrasi dengan laporan keuangan

e. Surplus dan Defisit

- 1) Surplus

Surplus anggaran BLU dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas perintah Menteri Keuangan/Gubernur/ Bupati/Walikota, sesuai dengan kewenangannya, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Umum Negara/Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLU.

- 2) Defisit

- a) Defisit anggaran BLU dapat diajukan pembiayaannya dalam tahun anggaran berikutnya kepada Menteri Keuangan/PPKD melalui menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.

- b) Menteri Keuangan/PPKD, sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLU dalam APBN/APBD tahun anggaran berikutnya.

7. Tata Kelola

- a. Kelembagaan

Dalam hal instansi pemerintah perlu mengubah status kelembagaannya untuk menerapkan PPK-BLU, perubahan struktur kelembagaan dari instansi pemerintah tersebut berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

b. Pejabat Pengelola

Pejabat pengelola BLU terdiri atas:

- 1) Pemimpin;
- 2) Pejabat keuangan; dan
- 3) Pejabat teknis.

Pemimpin berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU yang berkewajiban:

- 1) menyiapkan rencana strategis bisnis BLU;
- 2) menyiapkan RBA tahunan;
- 3) mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 4) menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

Pejabat keuangan BLU berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan yang berkewajiban:

- 1) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- 2) menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- 3) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan kas;
- 5) melakukan pengelolaan utang-piutang;
- 6) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- 7) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- 8) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pejabat teknis BLU berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing yang berkewajiban:

- 1) menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- 2) melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA; dan

3) mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

c. Kepegawaian

1) Pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non-pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan BLU.

2) Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

8. Pembinaan dan Pengawasan

a. Pembinaan

1) Pembinaan teknis BLU dilakukan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD terkait.

2) Pembinaan keuangan BLU dilakukan oleh Menteri Keuangan/PPKD sesuai dengan kewenangannya.

3) Dalam pelaksanaan pembinaan dapat dibentuk dewan pengawas.

4) Pembentukan dewan pengawas berlaku hanya pada BLU yang memiliki realisasi nilai omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

5) Dewan pengawas BLU di lingkungan pemerintah pusat dibentuk dengan keputusan menteri/pimpinan lembaga atas persetujuan Menteri Keuangan.

6) Dewan pengawas BLU di lingkungan pemerintah daerah dibentuk dengan keputusan gubernur/bupati/walikota atas usulan kepala SKPD.

b. Pengawasan

1) Pemeriksaan intern BLU dilaksanakan oleh satuan pemeriksaan intern yang merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLU.

2) Pemeriksaan ekstern terhadap BLU dilaksanakan oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Remunerasi

- a. Pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai BLU dapat diberikan remunerasi berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- b. Remunerasi ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan/ Gubernur/ Bupati/Walikota atas usulan menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.

BAB V

RENCANA STRATEGIS BISNIS BLUD

A. Muatan Rencana Strategis Bisnis

Rencana Strategis Bisnis adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi visi, misi, program strategis, potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul dan pengukuran pencapaian kinerja. Visi yaitu suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Misi yaitu sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Program Strategis yaitu program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 s/d 5 tahun. Adapun muatan dalam Rencana Strategis Binis harus mencakup:

1. Kondisi Eksisting.
2. Visi dan Misi.
3. Analisa SWOT.
4. Program Strategis BLU.
5. Analisa Penentuan Tarif.
6. Proyeksi Anggaran Pendapatan dan Belanja.
7. Proyeksi Laporan Keuangan.

Visi yang dapat diterapkan pada BLUD TPA dapat berupa Badan Layanan Umum yang berkompeten dalam mendukung dan meningkatkan kualitas lingkungan fisik kota dari dampak pencemaran sampah menuju kota yang sehat dan berwawasan budaya. Adapun misi yang dapat diterapkan pada BLUD TPA regional setidaknya akan memuat:

1. Memberikan jasa pelayanan regional berupa pengumpulan dan pengolahan sampah;
2. Mengolah sampah dan mengembalikannya ke alam sesuai dengan standar baku mutu yang telah ditetapkan;
3. Membangkitkan kesadaran masyarakat untuk hidup sehat

Dokumen Rencana Strategis Bisnis BLUD terdiri dari 6 bab dengan sistematika sebagai berikut:

PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Tujuan

1. Latar belakang

Berisi alasan mengapa UPT TPA Regional perlu membuat RSB

2. Pengertian dan Ruang Lingkup RSB

Pengertian RSB sesuai dengan definisi dalam Permendagri nomor 61 tahun 2006 dan pengertian RSB dalam konteks perencanaan atas praktik bisnis yang sehat.

3. Hubungan antara RSB dengan RPJMD

Menjelaskan secara umum kaitan antara RSB yang dibuat oleh UPT TPA Regional dengan RPJMD dalam konteks sistem perencanaan daerah/nasional dan analisis bahwa RSB tidak menyimpang dari kebijakan strategis RPJMD.

4. Tujuan

B. Sistematika Penyajian

C. Metodologi

BAB II PROFIL TPA REGIONAL

A. Sejarah Singkat Berdirinya UPT TPA Regional

B. Profil Wilayah

Gambaran umum; kependudukan; kondisi sosial ekonomi; implikasi potensi pengembangan wilayah terhadap kebutuhan pelayanan TPA Regional.

C. Profil UPT TPA Regional

Gambaran umum; produk layanan TPA Regional; organisasi dan SDM; kinerja 3-5 tahun terakhir.

BAB III PERNYATAAN VISI DAN MISI UPTD TPA REGIONAL

A. Visi dan misi UPT TPA Regional.

B. Ukuran keberhasilan.

C. Nilai-nilai (Values) yang Dianut UPT TPA Regional.

BAB IV STRATEGI UPT TPA REGIONAL

- A. Analisis Lingkungan Bisnis
Simpulan hasil analisis SWOT
- B. Sasaran dan Inisiatif Strategik

BAB V PROGRAM UPT TPA REGIONAL

- A. Program
- B. Rencana Investasi
- C. Rencana Pembiayaan 5 Tahun (*Medium Term Expenditures Planning*)
- D. Proyeksi Keuangan

BAB VI PROSEDUR PELAKSANAAN DAN AKUNTABILITAS PROGRAM PENUTUP

LAMPIRAN :

1. Analisis SWOT
2. Rencana Investasi
3. Rencana Pembiayaan Jangka Menengah Per Jenis Belanja
4. Rencana Pembiayaan Jangka Menengah Per Sumber Dana
5. Jadwal Waktu Rincian Program dan Kegiatan Belanja Operasional
6. Jadwal Waktu Rincian Program dan Kegiatan Belanja Modal
7. Mapping Hubungan Sasaran dan Program Berdasarkan Perspektif BSC
8. Rencana Strategis UPT TPA Regional
9. Proyeksi Laporan keuangan

Di dalam Rencana Strategis Bisnis (RSB) juga terdapat program teknis antara lain:

1. Dokumentasi software dan digitasi peta skematik TPA secara lengkap,
2. Dokumentasi dokumen-dokumen pembangunan TPA,
3. Pembangunan fasilitas pengolahan sampah dan sarana pendukung,
4. Penambahan fasilitas laboratorium,
5. Pengadaan peralatan mekanis maintenance persampahan,
6. Pengadaan Truk pengangkut sampah,
7. Pembuatan SOP operasional dan pemeliharaan,
8. Penelitian pemanfaatan dan daur ulang sampah.

Pada Aspek Kelembagaan, program yang dapat dikembangkan adalah :

1. Penyiapan administrasi serah terima pengelolaan aset,
2. Penyiapan pemenuhan persyaratan PPK BLUD,
3. Penyiapan Sub Unit Kerja Penelitian dan Pengembangan, Sub Unit Kerja bagian Pengaduan pelanggan pada Humas, Sub Unit Kerja perbengkelan pada unit pemeliharaan,
4. Penyiapan pegawai baik Teknis dan Non-Teknis direncanakan disesuaikan kebutuhan pengembangan sistem pengolahan sampah dan kaderisasi
5. Penambahan pegawai disesuaikan dengan peningkatan jumlah volume sampah dan perluasan wilayah pelayanan,
6. Pelatihan petugas operator operasional dan pemeliharaan,
7. Pelatihan management pengolahan sampah,
8. Pelatihan AMDAL.

Pada Aspek Keuangan, program yang dapat dikembangkan adalah :

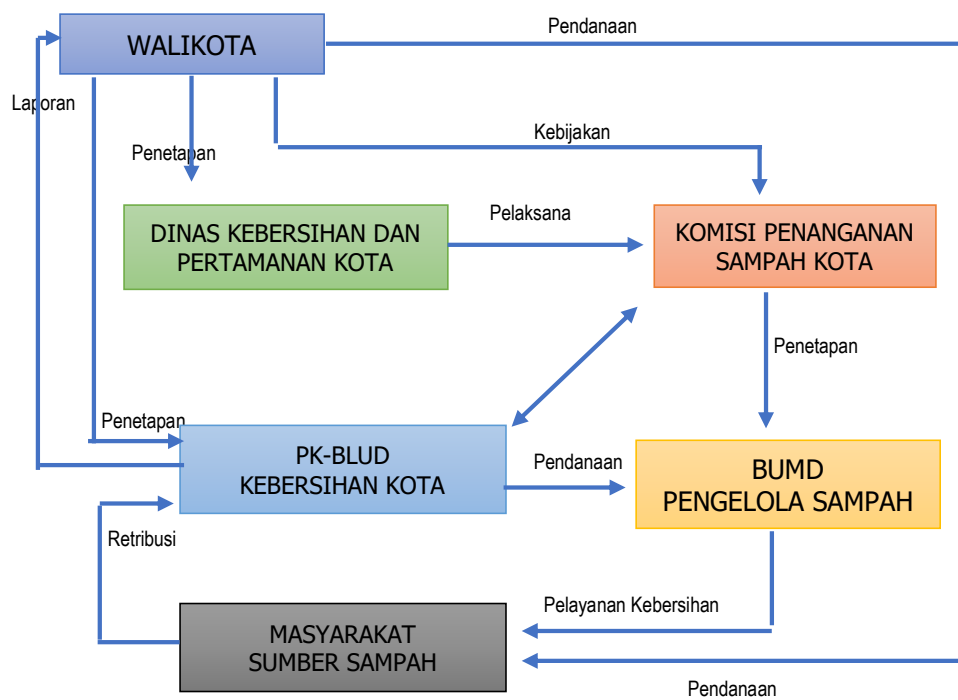
1. Program penyusunan dan perhitungan Tarif pada tahun 2012 yang direncanakan akan bersumber dari rancangan SK Gubernur,
2. Program Pelatihan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan kaidah standar laporan akuntansi yang berlaku,
3. Program pengelolaan pembiayaan pembangunan dari Pemerintah daerah.

B. Kajian Penerapan BLUD Pengelolaan Sampah Perkotaan (Contoh Kasus di Kota Bogor)

Organisasi pengelola sampah di Kota Bogor dilakukan oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan. Penanganan persampahan kota yang dilakukan oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan ini terjadi tumpang tindih dalam tugas dan fungsinya. Disamping sebagai pengawas dan regulator (pembuat aturan) sebagaimana yang tertuang dalam Perda No. 3 Tahun 2010, juga bertindak sebagai pelaksana yang harus diawasi oleh pengawas yang tidak lain adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan itu sendiri. Sebagai pelaksana Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota juga melakukan penarikan retribusi sampah (Pasal 54 Perda Kota Bogor No 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan

Sampah). Tumpang tindih wewenang ini akan mempersulit pengukuran kinerja yang telah dilakukan, sehingga cenderung kurang efisien dan efektif.

Untuk menghindari tumpang tindih tugas dan fungsi berdasarkan analisis ISM tersebut perlu dilakukan restrukturisasi lembaga pengelola kebersihan kota dengan membentuk komisi khusus penanganan sampah kota dan BLU yang melibatkan tokoh masyarakat/ agama, pengusaha, LSM, para ahli, pelaku usaha dan aparat penegak hukum. Alternatif model kelembagaan pengelola sampah kota berdasarkan hasil analisis ISM seperti gambar berikut ini.



Gambar 5.11
Bagan Model Kelembagaan Pengelolaan Sampah Perkotaan

Penanganan sampah kota harus didukung oleh seluruh sector yang ada di tingkat kota. Dalam realitasnya kendala utama yang dihadapi adalah lemahnya koordinasi, bahkan tak jarang muncul ego sektoral yang berdampak pada kontra produktif terhadap penanganan sampah kota, atau bahkan saling lepas tanggung jawab antara sector yang satu dengan lainnya. Untuk memudahkan koordinasi maka penanggungjawab dari komisi penanganan sampah kota sesuai hasil analisis ISM adalah Walikota sebagai penguasa tertinggi di tingkat kota, sedangkan sekretaris

eksekutif dijabat oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan. Hal ini penting untuk mempermudah koordinasi antara Komisi Penanganan Sampah Kota dengan institusi penanggung jawab kebersihan kota yakni suku dinas kebersihan.

Untuk mensinkronkan antara program komisi penanganan sampah kota dengan program kebijakan Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan sebagai penanggung jawab pelaksana kebersihan di tingkat propinsi, pembinaan secara teknis dilakukan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan, sedangkan untuk memudahkan pengawasan dan menjamin transparansi serta akuntabilitas publik, penyusunan dan pengelolaan anggaran kebersihan menjadi tanggung jawab BLUD Pengelolaan Sampah sesuai dengan pasal 69 UU No.1 Tahun 2004

Secara umum tugas BLUD Pengelolaan Sampah ini meliputi dua hal:

- a. Pertama melakukan pembayaran jasa pelayanan kebersihan yang dilakukan oleh pihak swasta berkoordinasi dengan Komisi Penanganan Sampah Kota, dan
- b. Kedua menarik pembayaran retribusi sampah dari masyarakat atas jasa pelayanan kebersihan yang telah diberikan sesuai dengan pasal 54 Perda Kota Bogor No 9 Tahun 2012.

Pengalihan pengelolaan anggaran kebersihan dan penarikan retribusi sampah dari Dinas Kebersihan dan Pertamanan ke BLUD Pengelolaan Sampah ini memiliki dua tujuan, yaitu:

1. Untuk menghindari tumpang tindih tugas dan fungsi regulator, pengawas, pembina dan pelaksana (operator) pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
2. Untuk meningkatkan potensi retribusi sampah masyarakat (sesuai UU No. 1 tahun 2004 pasal 69).

BLUD Pengelolaan Sampah berkewajiban melaporkan kinerja pengelolaan keuangan dan pendapatan hasil retribusi dari masyarakat ke Pemerintah Daerah. Dengan pembentukan Komisi Penanggulangan Sampah Kota dan BLUD Kebersihan Kota tersebut sistem pembagian retribusi sampah yakni 3% untuk RT dan 1 % untuk RW menjadi tidak relevan lagi karena penanganan sampah langsung ditangani oleh pihak swasta dan penarikan retribusi dilakukan oleh BLUD Pengelolaan Sampah.

Keanggotaan komisi penanganan sampah kota ini telah mempresentasikan pelaku utama penanganan sampah kota yakni pemerintah, masyarakat (tokoh agama, pers, LSM dan para ahli/ professional) dan pelaku usaha (produsen dan pedagang). Keanggotaan tokoh masyarakat dan tokoh agama dalam Komisi Penanganan Sampah Kota ini diharapkan dapat berperan sebagai sarana komunikasi dan motivator bagi masyarakat dalam meningkatkan kesadaran dan partisipasinya pada penanganan sampah kota. Aparat penegak hukum yang masih menjadi kendala dalam penanganan sampah kota (sesuai hasil penemuan penelitian ini). Pers diharapkan dapat berperan dalam membangun opini masyarakat terhadap penanganan sampah kota, keterlibatan pengusaha diharapkan dapat memberikan dukungan dana sekaligus sebagai saluran penyampaian kebijakan bagi kelompok pengusaha, misalnya pengembangan rancangan produk bersih atau barang-barang yang dapat di daur ulang, sedangkan keterlibatan LSM dan para ahli (profesional) diharapkan menjadi narasumber dalam proses pengambilan kebijakan penanganan sampah kota

Secara umum komisi ini mempunyai tugas:

1. Membuat perencanaan penanganan sampah kota sesuai dengan perkembangan kota dan karakteristik sampah yang dihasilkan
2. Memilih dan menetapkan BUMD di bidang pelayanan jasa kebersihan untuk melaksanakan penanganan sampah kota
3. Mengevaluasi penanganan kebersihan yang dilaksanakan oleh pihak swasta atau BUMD. Dengan pembentukan komisi ini mekanisme pengambilan kebijakan dalam penanganan sampah kota dapat dilaksanakan secara lebih terbuka/ transparan, lebih profesional, lebih partisipatif dan akuntabilitas publik lebih baik.

BAB VI

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Secara umum penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan pengelolaan sampah di kawasan perkotaan. Sedangkan secara khusus untuk menyamakan pemahaman tentang definisi operasional, indikator kinerja, ukuran satuan, rujukan, pencapaian target, cara perhitungan / rumus / pembilang dan penyebut / standar / satuan pencapaian kinerja dan sumber data.

A. JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang diterapkan pada unit organisasi pengelola sampah terdiri dari:

1. Pelayanan Operasional TPA Pengelola Sampah
2. Pelayanan Administrasi dan Manajemen
3. Pelayanan Penerimaan Sampah Rumah Tangga
4. Pelayanan Pemilahan Sampah
5. Pelayanan Pengolahan Sampah
6. Pelayanan Pemrosesan Akhir Sampah pada *Sanitary Landfill*
7. Pencegahan dan Pengendalian Pencemaran
8. Pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana TPA

B. STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan tentang jenis mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal. Disamping itu juga merupakan spesifikasi teknis tentang tolok ukur pelayanan minimum yang diberikan oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pengelolaan Sampah kepada Masyarakat.

1. Standar Pelayanan Operasional TPA Pengelola Sampah

Pelayanan Operasional TPA yang distandarkan terdiri dari:

- a. Lokasi TPA yang ramah lingkungan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektifitas, efisiensi, keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan
3.	Definisi	tempat memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan
4.	Standar	100 %
5.	Sumber data	Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Kab/Kota serta data timbunan sampah dan komposisi sampah yang dikeluarkan oleh dinas yang membidangi pengelolaan sampah
6.	Numerator	Laporan positif hasil evaluasi lingkungan
7.	Denominator	Laporan hasil evaluasi lingkungan
8.	Pendataan	6 bulan
9.	Periode analisa	1 tahun
10.	Penanggung jawab	Kepala TPA

- b. Kapasitas penerimaan sampah rumah tangga untuk tiap kota/kabupaten yang terdapat pada wilayah pelayanan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektifitas, efisiensi
2.	Tujuan	Untuk menampung sampah rumah tangga yang dihasilkan oleh masyarakat di wilayah pelayanan
3.	Definisi	Perbandingan antara jumlah sampah kota/kabupaten yang masuk ke TPA terhadap jumlah timbunan sampah kota/kabupaten terkait
4.	Standar	$\leq 80 \%$
5.	Sumber data	Data sampah masuk ke TPA dan timbunan sampah di tiap kota/kabupaten yang termasuk dalam wilayah pelayanan
6.	Numerator	Data sampah kota/kabupaten yang masuk ke TPA dalam 1 bulan
7.	Denominator	Data timbunan sampah di tiap kota/kabupaten yang termasuk dalam wilayah pelayanan pada tahun berjalan

No.	Komponen	Keterangan
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Tiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

c. Jam operasional TPPAS Pengelolaan Sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Keterjangkauan
2.	Tujuan	Optimalisasi kinerja pelayanan TPA
3.	Definisi	Waktu operasi kegiatan pelayanan TPA
4.	Standar	08.00 – 15.00 WIB
5.	Sumber data	Laporan bulanan
6.	Numerator	Waktu operasi kegiatan pelayanan TPA
7.	Denominator	
8.	Pendataan	Tiap minggu
9.	Periode analisa	Tiap minggu
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

d. Kapasitas pengolahan dan pemrosesan akhir sampah dalam satu hari (*one day treatment*)

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Keterjangkauan
2.	Tujuan	Optimalisasi kinerja pelayanan TPA
3.	Definisi	Waktu operasi kegiatan pelayanan TPA
4.	Standar	08.00 – 15.00 WIB
5.	Sumber data	Laporan bulanan
6.	Numerator	Waktu operasi kegiatan pelayanan TPA
7.	Denominator	
8.	Pendataan	Tiap minggu
9.	Periode analisa	Tiap minggu
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

e. Pelayanan penerimaan sampah rumah tangga

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Keterjangkauan
2.	Tujuan	Optimalisasi kegiatan pengelolaan sampah Kota/Kabupaten
3.	Definisi	Kegiatan penerimaan / pengumpulan sampah rumah tangga tiap Kota/Kabupaten pada wilayah pelayanan
4.	Standar	100 %
5.	Sumber data	Laporan harian penerimaan sampah
6.	Numerator	Sampah rumah tangga yang terlayani
7.	Denominator	Jumlah sampah rumah tangga yang masuk
8.	Pendataan	Setiap hari
9.	Periode analisa	1 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

f. Pelayanan pemilahan sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Keterjangkauan
2.	Tujuan	Optimalisasi kegiatan pemilahan sampah yang diterima
3.	Definisi	Kegiatan pemilahan sampah yang diterima
4.	Standar	100 %
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	Kapasitas sampah yang dipilah
7.	Denominator	Seluruh sampah yang diterima
8.	Pendataan	Setiap hari
9.	Periode analisa	1 Bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

g. Pelayanan pengolahan sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Keterjangkauan
2.	Tujuan	Optimalisasi kegiatan pengolahan
3.	Definisi	Kegiatan pengolahan sampah yang sudah dipilah

No.	Komponen	Keterangan
4.	Standar	$\geq 80 \%$
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	Kapasitas sampah yang diolah
7.	Denominator	Jumlah sampah diterima
8.	Pendataan	Setiap hari
9.	Periode analisa	1 Bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

Berdasarkan dimensi pengukuran tersebut, maka standar operasional TPA pengelolaan sampah seperti table berikut:

NO.	INDIKATOR	STANDAR
1.	Lokasi TPA yang ramah lingkungan	100 %
2.	Kapasitas penerimaan sampah rumah tangga untuk tiap kota/kabupaten yang terdapat pada wilayah pelayanan	$\leq 80 \%$
3.	Jam operasional TPA Regional	07.00 – 15.00 WIB
4.	Kapasitas pengolahan dan pemrosesan akhir sampah dalam satu hari (<i>one day treatment</i>)	$\geq 80 \%$
5.	Pelayanan penerimaan sampah rumah tangga	100 %
6.	Pelayanan pemilahan sampah	100 %
7.	Pelayanan pengolahan sampah	$\geq 80 \%$
8.	Pelayanan pemrosesan akhir sampah pada sanitary landfill	$\leq 20 \%$

2. Standar Pelayanan Administrasi dan Manajemen

Pelayanan Administrasi dan Manajemen yang distandarkan terdiri dari:

a. Implementasi hasil rapat pimpinan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas
2.	Tujuan	Mengoptimalkan tindak lanjut dari hasil rapat pimpinan
3.	Definisi	Yaitu pelaksanaan tindak lanjut yang harus dilaksanakan oleh peserta pertemuan terhadap kesepakatan/keputusan yang telah diambil dalam pertemuan tersebut sesuai dengan permasalahan bidang masing-masing.

No.	Komponen	Keterangan
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Notulen Rapat
6.	Numerator	Hasil keputusan pertemuan yang ditindak lanjuti
7.	Denominator	Seluruh hasil pertemuan yang harus ditindak lanjuti
8.	Pendataan	1 Bulan
9.	Periode analisa	3 Bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Bagian Tata Usaha

b. Kelengkapan laporan akuntabilitas kinerja

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas, efisiensi
2.	Tujuan	Tergambarnya kepedulian administrasi manajemen dalam menunjukkan akuntabilitas kinerja pelayanan
3.	Definisi	Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggung jawaban secara periodik. Laporan akuntabilitas kinerja yang lengkap adalah laporan kinerja yang memuat pencapaian indikator-indikator yang ada pada SPM (standar pelayanan minimal), indikator-indikator kinerja pada rencana strategik, indikator-indikator kinerja pada rencana strategik bisnis, dan indikator-indikator kinerja yang lain yang dipersyaratkan oleh pemerintah daerah.
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Bagian Tata Usaha
6.	Numerator	Hasil keputusan pertemuan yang ditindak lanjuti
7.	Denominator	Seluruh hasil pertemuan yang harus ditindak lanjuti
8.	Pendataan	1 bulan
9.	Periode analisa	3 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Bagian Tata Usaha

c. Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektifitas, efisiensi
2.	Tujuan	Tergambarnya disiplin keuangan
3.	Definisi	Laporan keuangan meliputi realisasi anggaran dan arus kas. Laporan keuangan harus diselesaikan sebelum tanggal yang ditentukan setiap bulan berikutnya
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Bagian Keuangan/Bagian Tata Usaha
6.	Numerator	Laporan akhir keuangan yang harus diselesaikan tepat waktu
7.	Denominator	Seluruh laporan keuangan yang harus disusun periodik
8.	Pendataan	Setiap bulan
9.	Periode analisa	Setiap tahun
10.	Penanggung jawab	Kepala Bagian Tata Usaha

d. Ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas, efisiensi
2.	Tujuan	Tergambarnya kepedulian manajemen terhadap tingkat kesejahteraan pegawai
3.	Definisi	usulan kenaikan jabatan/tingkatan yang dilakukan pada periode tertentu
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Bagian Kepegawaian
6.	Numerator	jumlah pegawai yang diusulkan tepat waktu sesuai periode kenaikan pangkat
7.	Denominator	jumlah seluruh pegawai yang seharusnya diusulkan kenaikan pangkat di periode kenaikan pangkat.
8.	Pendataan	setiap bulan
9.	Periode analisa	setiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Bagian Tata Usaha

e. Ketepatan waktu pengurusan gaji berkala

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas, kenyamanan karyawan
2.	Tujuan	Tergambarnya kepedulian manajemen terhadap kesejahteraan pegawai
3.	Definisi	Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji secara periodic sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Kepegawaian
6.	Numerator	Jumlah pegawai yang mendapat SK kenaikan gaji berkala
7.	Denominator	Jumlah seluruh pegawai yang seharusnya memperoleh kenaikan gaji
8.	Pendataan	Satu tahun
9.	Periode analisa	Satu tahun
10.	Penanggung jawab	Kepala Sub Bagian Tata Usaha

f. Ketepatan waktu pembayaran gaji dan insentif sesuai dengan kesepakatan waktu

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas
2.	Tujuan	Tergambarnya kinerja manajemen dalam memperhatikan kesejahteraan pegawai
3.	Definisi	Insentif adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan kinerja yang dicapai dalam satu bulan
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Kepegawaian
6.	Numerator	Jumlah bulan dengan keterlambatan pemberian insentif
7.	Denominator	3
8.	Pendataan	tiap satu bulan
9.	Periode analisa	tiap 3 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Sub Bagian Tata Usaha

g. Karyawan yang mendapat pelatihan ≥ 24 jam per tahun

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas, Kompetensi teknis
2.	Tujuan	Tergambarnya kepedulian manajemen terhadap kualitas sumber daya manusia
3.	Definisi	Semua kegiatan peningkatan kompetensi karyawan yang dilakukan baik yang merupakan pendidikan formal maupun non formal dengan minimal 24 Jam per tahun.
4.	Standar	$\geq 40\%$
5.	Sumber data	Kepegawaian/Diklat
6.	Numerator	Jumlah karyawan yang mendapat pelatihan minimal ≥ 24 jam/tahun
7.	Denominator	Jumlah seluruh karyawan
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Satu tahun
10.	Penanggung jawab	Kepala Sub Bagian Tata Usaha

h. *Cost recovery*

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efisiensi, efektivitas
2.	Tujuan	terciptanya tingkat keuangan yang sehat
3.	Definisi	<i>cost recovery</i> adalah jumlah pendapatan fungsional dalam satu periode tertentu dibagi dengan jumlah pembelanjaan operasional dalam periode waktu tertentu.
4.	Standar	$\geq 40\%$
5.	Sumber data	Bagian Keuangan
6.	Numerator	Jumlah pendapatan fungsional dalam 1 bulan
7.	Denominator	total jumlah pembelanjaan dalam 1 bulan
8.	Pendataan	1 bulan
9.	Periode analisa	3 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- i. Kecepatan waktu penyelesaian administrasi pada saat penerimaan sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efisiensi, efektivitas
2.	Tujuan	tergambarnya kecepatan dan ketanggapan dari proses administrasi penerimaan sampah
3.	Definisi	yaitu tingkat kemampuan unit administrasi dalam mencatat sampah yang masuk ke TPA
4.	Standar	≤ 5 menit
5.	Sumber data	Pengamatan waktu penyelesaian administrasi penerimaan sampah
6.	Numerator	Banyaknya penyelesaian administrasi penerimaan sampah
7.	Denominator	Jumlah sampah yang masuk TPA
8.	Pendataan	Setiap hari
9.	Periode analisa	1 bulan sekali
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

Berdasarkan dimensi pengukuran tersebut, maka Standar Pelayanan Administrasi dan Manajemen seperti table berikut:

NO.	INDIKATOR	STANDAR
1.	Implementasi hasil rapat pimpinan	100 %
2.	Kelengkapan laporan akuntabilitas kinerja	100 %
3.	Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan	100 %
4.	Ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat	100 %
5.	Ketepatan waktu pengurusan gaji berkala	100 %
6.	Ketepatan waktu pembayaran gaji dan insentif sesuai dengan kesepakatan waktu	100 %
7.	Karyawan yang mendapat pelatihan ≥ 24 jam per tahun	≥ 40 %
8.	<i>Cost recovery</i>	≥ 75 %
9.	Kecepatan waktu penyelesaian administrasi pada saat penerimaan sampah	≤ 5 menit

3. Standar Pelayanan Penerimaan Sampah Rumah Tangga

Pelayanan Pelayanan Penerimaan Sampah Rumah Tangga yang distandarkan terdiri dari:

a. Jam buka pelayanan penerimaan sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efektivitas
2.	Tujuan	Untuk melayani penerimaan sampah yang diangkut oleh truk pengangkut sampah dari TPS ke TPA
3.	Definisi	jam buka adalah waktu melayani penerimaan sampah dari truk pengangkut sampah, yaitu mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 15.00 WIB.
4.	Standar	08.00 - 15.00 WIB
5.	Sumber data	kantor administrasi
6.	Numerator	jumlah hari buka TPA
7.	Denominator	jumlah hari dalam satu bulan
8.	Pendataan	Setiap hari
9.	Periode analisa	setiap 1 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

b. Penimbangan dan pencatatan sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektifitas
2.	Tujuan	Mengetahui volume sampah yang masuk ke TPA sehingga dapat diambil datanya untuk dianalisa dan diprediksi kemudian data tersebut sebagai bahan laporan
3.	Definisi	Proses administrasi untuk tiap unit truk pengangkut sampah yang masuk ke TPA untuk kemudian diambil datanya sebagai bahan laporan.
4.	Standar	Tiap truk sampah
5.	Sumber data	Alat ukur
6.	Numerator	Truk sampah yang masuk kemudian dicatat dan ditimbang
7.	Denominator	Seluruh unit truk sampah yang ada
8.	Pendataan	Setiap Hari
9.	Periode analisa	Setiap bulan

No.	Komponen	Keterangan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

c. Waktu yang dibutuhkan untuk penimbangan sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas, Efisiensi
2.	Tujuan	Mengoptimalkan waktu untuk penimbangan unit truk sampah sehingga tidak terjadi kemacetan pada area penimbangan sampah
3.	Definisi	efektivitas waktu yang dibutuhkan untuk mengukur dan mencatat pada kertas laporan berat bersih sampah yang diangkut oleh satu unit truk
4.	Standar	≤ 5 menit
5.	Sumber data	Alat ukur
6.	Numerator	Truk yang diproses pada alat ukur ≤ 5 menit
7.	Denominator	keseluruhan truk pengangkut sampah yang masuk ke TPA
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	tiap satu bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

d. Penyemprotan disinfektan terhadap sampah yang terangkut

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas, keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	Untuk membasmi dan mengendalikan jumlah serangga vektor penyakit yang terbawa oleh kendaraan pengangkut sampah
3.	Definisi	Adalah proses untuk membasmi dan mengendalikan jumlah serangga vektor penyakit
4.	Standar	100 %
5.	Sumber data	Bagian administrasi TPA
6.	Numerator	Truk pengangkut sampah yang disemprot disinfektan
7.	Denominator	Truk yang pengangkut sampah yang masuk ke TPA
8.	Pendataan	setiap hari

No.	Komponen	Keterangan
9.	Periode analisa	setiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

- e. Waktu yang dibutuhkan untuk penyemprotan disinfektan pada sampah terangkut

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efektivitas,
2.	Tujuan	Mengoptimalkan waktu untuk penyemprotan disinfektan kepada unit truk pengangkut sampah sehingga tidak terjadi kemacetan
3.	Definisi	efektivitas waktu yang dibutuhkan untuk penyemprotan disinfektan pada unit truk pengangkut sampah
4.	Standar	≤ 10 menit
5.	Sumber data	Bagian administrasi TPA
6.	Numerator	Truk sampah yang disemprot disinfektan ≤ 10 menit
7.	Denominator	Jumlah truk pengangkut sampah yang masuk TPA
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	setiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

- f. Waktu yang dibutuhkan pada saat *unloading* sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas, kenyamanan pengguna
2.	Tujuan	Mengoptimalkan waktu yang dibutuhkan pada saat unloading sampah ke area penerimaan sampah
3.	Definisi	waktu yang diperlukan untuk mengeluarkan dan menurunkan sampah dari truk pengangkut menuju ke area penerimaan sampah
4.	Standar	≤ 10 menit
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	truk pengangkut sampah yang berhasil unloading ≤ 10 menit

No.	Komponen	Keterangan
7.	Denominator	jumlah truk sampah yang unloading ke area penerimaan
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	setiap satu bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

g. Pelayanan pencucian truk/alat angkut sampah pasca *unloading* sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	kenyamanan pengguna, pemeliharaan alat
2.	Tujuan	menjadikan alat angkut bebas dari hama penyakit dan memperpanjang umur pakai peralatan
3.	Definisi	kegiatan pembersihan alat angkut dengan menggunakan air bersih, sabun dan minyak sereh
4.	Standar	100 %
5.	Sumber data	Laporan Harian
6.	Numerator	truk pengangkut sampah yang dibersihkan per hari
7.	Denominator	jumlah truk pengangkut sampah yang masuk TPA per hari
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	setiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

Berdasarkan dimensi pengukuran tersebut, maka Standar Pelayanan Penerimaan Sampah Rumah Tangga seperti table berikut

NO.	INDIKATOR	STANDAR
1.	Jam buka pelayanan penerimaan sampah	08.00 – 15.00 WIB
2.	Penimbangan dan pencatatan sampah	Tiap truk sampah
3.	Waktu yang dibutuhkan untuk penimbangan sampah	≤ 5 menit
4.	Penyemprotan disinfektan terhadap sampah yang terangkut	100 %

NO.	INDIKATOR	STANDAR
5.	Waktu yang dibutuhkan untuk penyemprotan disinfektan pada sampah terangkut	≤ 5 menit
6.	Waktu yang dibutuhkan pada saat <i>unloading</i> sampah	≤ 10 menit
7.	Pelayanan pencucian truk/alat angkut sampah pasca <i>unloading</i> sampah	100 %

4. Standar Pelayanan Pemilahan Sampah

Pelayanan Pemilahan Sampah yang distandarkan terdiri dari:

a. Kapasitas pemilahan sampah organik terkomposkan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efisiensi, efektifitas, keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	Tersedianya data kapasitas sampah organik terkomposkan yang terkandung pada sampah masuk
3.	Definisi	dari hasil pemilahan sampah organik yang dapat diolah menjadi kompos
4.	Standar	≥ 40 %
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	Data hasil pemilahan sampah organik yang dapat diolah menjadi kompos
7.	Denominator	Data sampah masuk
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Tiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

b. Kapasitas pemilahan sampah organik yang akan diolah lewat alat *digester*

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efisiensi, efektivitas
2.	Tujuan	Tersedianya data kapasitas sampah organik tak-terkomposkan yang terkandung pada sampah masuk
3.	Definisi	Jumlah sampah organik yang terpilah dari sampah masuk
4.	Standar	≥ 10 %
5.	Sumber data	Laporan harian

No.	Komponen	Keterangan
6.	Numerator	Data hasil pemilahan sampah organik yang tidak dapat diolah menjadi kompos
7.	Denominator	Data sampah masuk
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Tiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

c. Kapasitas pemilahan material daur ulang plastik

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efisiensi, efektifitas
2.	Tujuan	Tersedianya data kapasitas material daur ulang plastik yang terkandung pada sampah masuk
3.	Definisi	Jumlah material plastik yang dapat di-daur ulang sebagai hasil pemilahan sampah masuk
4.	Standar	$\geq 10 \%$
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	Data hasil pemilahan material daur ulang plastik
7.	Denominator	Data sampah masuk
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Tiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

d. Kapasitas pemilahan material daur ulang logam

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efisiensi, efektifitas
2.	Tujuan	Tersedianya data kapasitas material daur ulang logam yang terkandung pada sampah masuk
3.	Definisi	Jumlah material logam yang dapat di-daur ulang sebagai hasil pemilahan sampah masuk
4.	Standar	$\geq 2 \%$
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	Data hasil pemilahan material daur ulang logam

No.	Komponen	Keterangan
7.	Denominator	Data sampah masuk
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Tiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

e. Kapasitas pemilahan material daur ulang kaca

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efisiensi, efektifitas
2.	Tujuan	Tersedianya data kapasitas material daur ulang kaca yang terkandung pada sampah masuk
3.	Definisi	Jumlah material kaca yang dapat di-daur ulang sebagai hasil pemilahan sampah masuk
4.	Standar	$\geq 2 \%$
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	Data hasil pemilahan material daur ulang kaca
7.	Denominator	Data sampah masuk
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Tiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

f. Kapasitas pemilahan material residu

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efisiensi, efektifitas
2.	Tujuan	Tersedianya data kapasitas material residu yang terkandung pada sampah masuk
3.	Definisi	Jumlah material terkandung pada sampah masuk yang tidak dapat diolah, di-daur ulang dan tak bernilai jual
4.	Standar	$\leq 20 \%$
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	Data hasil pemilahan material residu
7.	Denominator	Data sampah masuk
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Tiap bulan

No.	Komponen	Keterangan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

g. Kapasitas pemilahan material / bahan berbahaya dan beracun atau B3

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efisiensi, efektifitas
2.	Tujuan	Tersedianya data kapasitas material / bahan berbahaya dan beracun atau B3 yang terkandung pada sampah masuk
3.	Definisi	Jumlah material / bahan berbahaya dan beracun atau B3 yang terkandung pada sampah masuk
4.	Standar	$\geq 2 \%$
5.	Sumber data	Laporan harian
6.	Numerator	Data hasil pemilahan material residu
7.	Denominator	Data sampah masuk
8.	Pendataan	Tiap bulan
9.	Periode analisa	Tiap bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

Berdasarkan dimensi pengukuran tersebut, maka Standar Pelayanan Pemilahan Sampah seperti table berikut

NO.	INDIKATOR	STANDAR
1.	Kapasitas pemilahan sampah organik terkomposkan	$\geq 40 \%$
2.	Kapasitas pemilahan sampah organik tak-terkomposkan	$\geq 10\%$
3.	Kapasitas pemilahan material daur ulang plastik	$\geq 10 \%$
4.	Kapasitas pemilahan material daur ulang logam	$\geq 2 \%$
5.	Kapasitas pemilahan material daur ulang kaca	$\geq 2 \%$
6.	Kapasitas pemilahan material residu	$\leq 20 \%$
7.	Kapasitas pemilahan material / bahan berbahaya dan beracun atau B3	$\geq 2 \%$

5. Standar Pelayanan Pengolahan Sampah

Pelayanan Pengolahan Sampah yang distandarkan terdiri dari:

a. Kapasitas pengomposan sampah organik

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektivitas, keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	mengurangi jumlah volume sampah organik melalui proses pengomposan dengan mengubah material organik pada sampah menjadi kompos
3.	Definisi	kapasitas pengomposan adalah tingkat kemampuan unit pengolahan kompos untuk mengubah materi organik pada sampah menjadi kompos
4.	Standar	≥ 40%
5.	Sumber data	Survey/Data dari bagian terkait dengan proses pengomposan
6.	Numerator	jumlah sampah organik yang dirubah menjadi kompos
7.	Denominator	jumlah sampah organik yang masuk TPA
8.	Pendataan	2 minggu
9.	Periode analisa	1 Bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

b. Kapasitas material daur ulang

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efektivitas
2.	Tujuan	merubah sampah menjadi material yang dapat dipergunakan kembali
3.	Definisi	tingkat kemampuan unit pencacah untuk menghancurkan material sampah anorganik guna menjadi bahan baku material yang dapat dipergunakan kembali
4.	Standar	≤30 %
5.	Sumber data	survey/bagian terkait dengan proses penacacahan material daur ulang
6.	Numerator	Jumlah sampah anorganik yang berhasil dicacah
7.	Denominator	jumlah sampah anorganik yang masuk di TPA
8.	Pendataan	2 minggu
9.	Periode analisa	1 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

c. Ketersediaan pegawai pengolahan sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efektivitas, efisiensi
2.	Tujuan	menjamin ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten untuk mengoperasikan alat-alat pengolahan sampah
3.	Definisi	Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam hal pengoperasian alat-alat berat.
4.	Standar	satu tim
5.	Sumber data	Bagian Kepegawaian
6.	Numerator	Jumlah pegawai pengolahan sampah
7.	Denominator	Jumlah seluruh pegawai TPA
8.	Pendataan	1 bulan
9.	Periode analisa	6 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Berdasarkan dimensi pengukuran tersebut, maka standar pelayanan pengolahan sampah seperti table berikut

NO.	INDIKATOR	STANDAR
1.	Kapasitas pengomposan sampah organik	$\geq 40\%$
2.	Kapasitas material daur ulang	$\leq 30\%$
3.	Ketersediaan pegawai pengolahan sampah	Satu tim

6. Standar Pelayanan Pemrosesan Akhir Sampah pada *Sanitary Landfill*

Pelayanan Pemrosesan Akhir sampah pada *Sanitary Landfill* yang distandarkan terdiri dari:

a. Kapasitas penampungan residu sampah

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efektifitas, keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	untuk menampung sisa hasil pengolahan sampah yang tidak bisa lagi dimanfaatkan
3.	Definisi	kemampuan TPA dalam menampung sisa pengolahan sampah yang tidak bisa dimanfaatkan
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	bidang/bagian yang terkait penampungan residu sampah.

No.	Komponen	Keterangan
6.	Numerator	jumlah residu sampah yang masuk
7.	Denominator	jumlah residu sampah yang dihasilkan dari pengolahan sampah
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	1 minggu
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

b. Kemampuan lapisan dasar landfill menahan air lindi

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efektifitas, keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	Menahan air yang dihasilkan dari proses pembusukan sampah agar tidak mencemari lingkungan.
3.	Definisi	adalah tingkat keberhasilan lapisan dasar landfill dalam mencegah terjadinya penyebaran air lindi melewati lapisan geomembran atau batuan kedap air pada lahan landfill.
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	survey lapangan
6.	Numerator	pencemaran air pada sumur pantau
7.	Denominator	tingkat kualitas air sebelum TPA dioperasikan
8.	Pendataan	6 Bulan
9.	Periode analisa	6 Bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

c. Kapasitas pengelolaan air lindi

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efektifitas, keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	menurunkan tingkat BOD dan COD air lindi yang dihasilkan dari landfill sehingga tidak mencemari lingkungan.
3.	Definisi	kemampuan pipa dan kolam pengolahan lindi dalam mengalirkan dan menurunkan tingkat BOD dan COD air lindi.

No.	Komponen	Keterangan
4.	Standar	80%
5.	Sumber data	survey
6.	Numerator	jumlah debit air lindi yang masuk ke kolam pengolahan
7.	Denominator	Jumlah debit air lindi maksimal Yang tertampung
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	2 minggu
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

d. Kapasitas penyediaan tanah penutup landfill

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	Mampu menyediakan tanah penutup untuk melapisi timbunan residu sampah pada lahan landfill.
3.	Definisi	jumlah ketersediaan material tanah untuk melapisi timbunan residu sampah setinggi ± 30 cm.
4.	Standar	$\geq 80\%$
5.	Sumber data	survey, data dari bagian operasional
6.	Numerator	Luas lahan landfill yang harus ditutup
7.	Denominator	Jumlah tanah penutup yang tersedia
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	1 minggu
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

e. Tebal lapisan tanah penutup landfill

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	keamanan kualitas lingkungan
2.	Tujuan	untuk mencegah timbulnya bau dan vektor penyakit yang disebabkan dari timbunan sampah pada landfill.

No.	Komponen	Keterangan
3.	Definisi	adalah tinggi lapisan material tanah dari permukaan sampah yang ditempatkan setiap hari dengan ketinggian ± 30 cm kecuali untuk penutupan tahap akhir adalah ≥ 60 cm.
4.	Standar	$\geq 80\%$
5.	Sumber data	survey, data dari bagian operasional
6.	Numerator	tebal tanah penutup yang kurang dari standar ($h \leq 30$ cm)
7.	Denominator	luas lahan sampah yang berhasil ditutup tanah sesuai standar
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	1 minggu
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

f. Sumur pantau

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	efektifitas, keamanan kualitas lingkungan, mutu pelayanan
2.	Tujuan	sebagai sarana pemantauan kualitas air pada lingkungan sekitar TPA.
3.	Definisi	lubang galian tanah yang berfungsi untuk memantau pencemaran air di TPA
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Survey
6.	Numerator	Keakuratan sumur pantau
7.	Denominator	Jumlah seluruh sumur pantau
8.	Pendataan	setiap hari
9.	Periode analisa	1 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

Berdasarkan dimensi pengukuran tersebut, maka Standar Pelayanan Pemrosesan Akhir Sampah pada Sanitary Landfill seperti table berikut

NO.	INDIKATOR	STANDAR
1.	Kapasitas penampungan residu sampah	100%

NO.	INDIKATOR	STANDAR
2.	Kemampuan lapisan dasar landfill menahan air lindi	100%
3.	Kapasitas pengelolaan air lindi	80 %
4.	Kapasitas penyediaan tanah penutup landfill	≥80%
5.	Tebal lapisan tanah penutup landfill	≥80%
6.	Sumur pantau	100%

7. Standar Pencegahan dan Pengendalian Pencemaran

Pencegahan dan pengendalian yang distandarkan terdiri dari:

a. Ketersediaan tim pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Kompetensi teknis
2.	Tujuan	Tersedianya anggota tim yang kompeten untuk mencegah dan mengendalikan pencemaran lingkungan
3.	Definisi	Adalah anggota tim yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar dan lanjut sistem pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan.
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Umum dan kepegawaian/Diklat
6.	Numerator	Jumlah anggota tim yang sudah terlatih
7.	Denominator	Jumlah anggota tim
8.	Pendataan	6 bulan sekali
9.	Periode analisa	6 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

b. Ketersediaan alat pemadam api

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektifitas, keamanan lokasi TPA
2.	Tujuan	Untuk mengendalikan bahaya kebakaran di lokasi TPA
3.	Definisi	Adalah satu unit alat untuk mengendalikan dan memadamkan api yang disebabkan oleh kebakaran.
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Survey

No.	Komponen	Keterangan
6.	Numerator	Jumlah hari saat tersedianya disinfektan
7.	Denominator	Jumlah hari operasional TPA
8.	Pendataan	Setiap hari
9.	Periode analisa	1 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

c. Ketersediaan Disinfektan

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektifitas, kenyamanan lokasi TPA
2.	Tujuan	Untuk membasmi dan mengendalikan jumlah serangga dan tikus sebagai vektor penyakit
3.	Definisi	Adalah satu unit alat untuk membasmi dan mengendalikan jumlah serangga vektor penyakit yang biasa ditemui pada lokasi TPA
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Survey
6.	Numerator	Jumlah hari saat tersedianya disinfektan
7.	Denominator	Jumlah hari operasional TPA
8.	Pendataan	Setiap hari
9.	Periode analisa	1 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

d. Pengecekan kualitas lingkungan tiap hari

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Mutu pelayanan, kualitas lingkungan
2.	Tujuan	Terciptanya kualitas lingkungan yang terbebas dari pencemaran
3.	Definisi	Upaya untuk mengukur tingkat parameter kualitas lingkungan
4.	Standar	2 kali per hari
5.	Sumber data	Hasil analisa laboratorium
6.	Numerator	Jumlah pelaksanaan pengecekan
7.	Denominator	Total jumlah pelaksanaan pengecekan
8.	Pendataan	Tiap hari

No.	Komponen	Keterangan
9.	Periode analisa	1 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

Berdasarkan dimensi pengukuran tersebut, maka Standar Pencegahan dan Pengendalian Pencemaran seperti table berikut

NO.	INDIKATOR	STANDAR
1.	Ketersediaan tim pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan	2 kali
2.	Ketersediaan alat pemadam api	100%
3.	Ketersediaan disinfektan	100%
4.	Frekuensi pengecekan kualitas lingkungan tiap hari	100 %

8. Standar Pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana TPA

Pelayanan Pemeliharaan sarana dan Prasarana TPA yang distandarkan terdiri dari:

a. Ketepatan waktu pemeliharaan alat

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	Efektifitas, efisiensi, kenyamanan
2.	Tujuan	Memastikan tidak adanya kendala kerusakan alat yang dapat menghambat operasi.
3.	Definisi	kegiatan pengecekan alat-alat pendukung operasional TPA dilanjutkan dengan pembersihan dan pengkalibrasian.
4.	Standar	100%
5.	Sumber data	Survey
6.	Numerator	jumlah alat yang diperiksa tepat waktu
7.	Denominator	jumlah alat operasional yang dimiliki TPA
8.	Pendataan	tiap hari
9.	Periode analisa	1 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

b. Kecepatan tanggap terhadap kerusakan alat

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dimensi mutu	kompetensi teknis

No.	Komponen	Keterangan
2.	Tujuan	meningkatkan kecepatan tanggap SDM terhadap kerusakan alat
3.	Definisi	adalah tingkat kemampuan SDM untuk merespon terhadap kerusakan alat.
4.	Standar	≥ 80%
5.	Sumber data	bidang/bagian terkait perbaikan alat berat
6.	Numerator	jumlah alat yang telah diperbaiki
7.	Denominator	jumlah alat yang rusak
8.	Pendataan	1 bulan
9.	Periode analisa	3 bulan
10.	Penanggung jawab	Kepala Seksi Operasional

Berdasarkan dimensi pengukuran tersebut, maka Standar Pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana TPA n seperti table berikut

NO.	INDIKATOR	STANDAR
1.	Ketepatan waktu pemeliharaan alat	100 %
2.	Kecepatan tanggap terhadap kerusakan alat	≥ 80 %

REFERENSI

Azwar, Saifuddin, Drs., MA, 2003, **Sikap Manusia, Teori dan Pengukurannya**, edisi kedua, Pustaka Pelajar , Yogyakarta

Badan Standarisasi Nasional (BSN). 1991. **Standar Nasional Indonesia (SNI) S-04-1991-03 tentang Spesifikasi Timbulan sampah untuk kota kecil dan kota sedang di Indonesia**, Departemen Pekerjaan Umum, Jakarta

Badan Standarisasi Nasional (BSN). 1992. **Standar Nasional Indonesia (SNI) 19-2454-1992 tentang Tata cara Pengelolaan Teknik Sampah Perkotaan**, Departemen Pekerjaan Umum, Jakarta

Badan Standarisasi Nasional (BSN). 1994. **Standar Nasional Indonesia (SNI) 03-3241-1994, tentang Tata Cara Pemilihan Lokasi Tempat Pembuangan Akhir Sampah**, Departemen Pekerjaan Umum, Jakarta.

Badan Standarisasi Nasional (BSN). 1994. **Standar Nasional Indonesia (SNI) 19-3964-1994 tentang Metode Pengambilan dan Pengukuran Contoh Timbulan dan Komposisi Sampah Perkotaan**, Departemen Pekerjaan Umum, Jakarta

- Bottero, Marta dan Ferretti, Valentina. 2011. *An Analytic Network Process-based Approach for Location Problems: The Case of a New Waste Incinerator Plant in the Province of Torino* (Italy). *Journal of Multi-Criteria Decision Analysis*, 17, 63–84
- Gelbert, M., et. al., 1996. **Konsep Pendidikan Lingkungan Hidup dan "Wall Chart"**, **Buku Panduan Pendidikan Lingkungan Hidup**, PPPGT/VEDC, Malang.
- Hadiwiyoto, S. 1983. **Penanganan dan Pemanfaatan Sampah**. Yayasan Idayu, Jakarta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sejenis Sampah Rumah Tangga
- Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan
- Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah
- Rintuh, C dan Miara. 2005. **Kelembagaan dan Ekonomi Rakyat**, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Saaty, TL, 1996. *Decision Making with Dependence And Feedback The Analytic Network Process*, RWS Publications, Pittsburgh
- Siregar, Sri Rachmawati H. 2011. Studi Timbulan dan Komposisi Sampah Sebagai Dasar Usulan Desain Unit Pengolahan Sampah Jalan Raya Tajur Kota Bogor, UI, Depok
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, CV Alfabeta, Bandung
- Tchobanoglous, G., Teisen H., Eliassen, R. 1993. **Integrated Solid Waste Manajemen**, Mc.Graw Hill : Kogakusha, Ltd.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008, Tentang Pengelolaan Sampah
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009, Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup