



WALIKOTA JAMBI  
PROVINSI JAMBI  
PERATURAN WALIKOTA JAMBI  
NOMOR 25 TAHUN 2023

DLH

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN SAMPAH  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48510);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah



Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/ 8/2016, tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 5);
20. Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 33 Tahun 2015 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2014 Nomor 49);
21. Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita



- Daerah Kota Jambi Tahun 2015 Nomor 34);
22. Peraturan Walikota Jambi Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN SAMPAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA JAMBI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah kota adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah yang selanjutnya disebut UPTD Pengelolaan Sampah adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan sampah pada Dinas.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh UPTD. Pengelolaan Sampah dalam memberikan

pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
9. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
10. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
13. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh BLUD.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD.



15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen 5 (lima) tahunan.
17. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan kepada masyarakat.
18. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pada UPT Pengelolaan Sampah.
20. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
21. Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
22. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
23. Penanganan Sampah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah.
24. Pemilahan adalah kegiatan pengelompokan dan memisahkan sampah sesuai dengan jenis.
25. Pengumpulan Sampah adalah kegiatan mengambil dan memindahkan sampah dari sumber sampah ke TPS atau TPS3R meliputi pula kegiatan penyapuan jalan, trotoar dan fasilitas publik.
26. Pengangkutan adalah kegiatan membawa sampah dari sumber atau TPS atau TPS3R menuju TPST atau TPA dengan menggunakan kendaraan bermotor atau tidak



bermotor yang didesain untuk mengangkut sampah.

27. Pengolahan adalah kegiatan mengubah karakteristik, komposisi, dan/atau jumlah sampah.
28. Pemrosesan Akhir Sampah adalah kegiatan mengembalikan sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman.
29. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
30. Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip 3R (reduce, reuse, recycle) yang selanjutnya disebut TPS 3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
31. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST, adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah organik.
32. Tempat Pemrosesan Akhir, yang selanjutnya disingkat TPA, adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
33. Layanan jasa adalah kegiatan pelayanan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga yang disediakan oleh UPT Pengelolaan Sampah kepada pengguna jasa.
34. Pengguna jasa adalah orang atau Badan yang menggunakan dan/atau menikmati layanan jasa.
35. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
36. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.





37. Non ASN adalah yang direkrut oleh Kepala Perangkat Daerah, dikecualikan untuk pegawai harian lepas, *cleaning service*, pramubakti, diikat dengan kontrak secara perorangan untuk ditugaskan dalam kegiatan-kegiatan tertentu pada Perangkat Daerah.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mempunyai maksud sebagai pedoman pola tata kelola penyelenggaraan pengelolaan sampah bagi UPTD. Pengelolaan Sampah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan sebagai pedoman untuk terselenggaranya penyediaan jasa pelayanan pengelolaan sampah kepada masyarakat di Daerah Kota dengan mengutamakan peningkatan pelayanan, tidak mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan kepada prinsip efisiensi dan produktifitas.

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:
  - a. kelembagaan ;
  - b. prosedur kerja;
  - c. pengelompokan fungsi; dan
  - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang.
- (3) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi.
- (4) Pengelompokan fungsi pada ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (5) Pengelolaan sumber daya manusia pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB II KELEMBAGAAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 4

UPTD. Pengelolaan Sampah unit organisasi di lingkungan Dinas dipimpin oleh Kepala UPTD selaku Pimpinan BLUD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Struktur organisasi UPTD. Pengelolaan Sampah sebelum menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD terdiri atas:
  - a. kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
  - b. sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sampah berdasarkan penerapan pola pengelolaan keuangan BLUD terdiri atas:
  - a. pejabat pengelola;
  - b. pembina teknis dan pembina keuangan;
  - c. satuan pengawas internal; dan
  - d. dewan pengawas.
- (3) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. pemimpin BLUD yang dijabat oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah ;
  - b. pejabat keuangan yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. pejabat Teknis yang dijabat oleh koordinator.
- (4) Pejabat Teknis yang dijabat oleh koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas:
  - a. koordinator Pengelolaan Sampah;



- b. koordinator Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan;  
dan
  - c. koordinator Penunjang Operasional.
- (5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

Susunan Organisasi UPTD. Pengelolaan Sampah dibawah struktur Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, dan dibawah struktur Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, ditetapkan oleh Pemimpin BLUD setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas dan/atau Dewan Pengawas.

#### Bagian Ketiga Pemimpin BLUD

#### Pasal 7

- (1) Pemimpin BLUD yang dijabat oleh Kepala UPTD. Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a memimpin UPTD. Pengelolaan Sampah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
  - c. menyusun Renstra;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota sesuai ketentuan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan keuangan BLUD kepada Walikota; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan;
  - b. bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang;
  - c. dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
  - d. pelaksanaan operasional pengolahan sampah dan pemrosesan akhir sampah;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan UPTD. Pengelolaan Sampah;
  - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan operasional pengelolaan sampah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Pemimpin BLUD mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
- a. terselenggaranya pelayanan penanganan sampah meliputi pengolahan dan pemrosesan akhir sampah UPTD. Pengelolaan Sampah berdasarkan SOP;
  - b. tersedianya prasarana dan sarana UPTD Pengelolaan Sampah;
  - c. terselenggaranya kinerja operasional pelayanan sesuai dengan target yang ditetapkan dalam RBA; dan

- d. terselenggaranya administrasi dan keuangan UPTD. Pengelolaan Sampah.
- (2) Pemimpin BLUD memiliki wewenang sebagai berikut:
- a. menetapkan susunan organisasi dibawah Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis;
  - b. menetapkan SOP perencanaan dan pelaksanaan tugas kegiatan operasional pelayanan dan keuangan sebagai pedoman kerja bagi Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis;
  - c. menetapkan target capaian kinerja setiap unit kerja dilingkungan UPTD Pengelolaan Sampah; dan
  - d. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas setiap unit kerja di lingkungan UPTD. Pengelolaan Sampah kesesuaiannya terhadap SOP, target kinerja dan peraturan yang berlaku di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah.

#### Bagian Keempat Pejabat Keuangan

##### Pasal 9

- (1) Pejabat Keuangan yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan mengendalikan urusan umum;
  - b. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan RBA;
  - d. menyiapkan DPA;
  - e. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - g. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
  - h. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen



- keuangan;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - k. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. sebagai penanggungjawab keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pelaksanaan kerumahtanggaan UPTD Pengelolaan Sampah;
  - d. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (5) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

#### Pasal 10

- (1) Pejabat Keuangan mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
- a. keakuratan laporan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha meliputi Keuangan, Ketatausahaan/ Kearsipan, Umum dan kepegawaian, humas, sistem informasi, publikasi, dokumentasi, dan perencanaan serta evaluasi;
  - b. keakuratan dan kebenaran isi laporan penatausahaan keuangan sesuai dengan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. keakuratan daftar gaji pegawai;
  - d. kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;



- e. ketertiban administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman, kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
  - f. keakuratan proses pengadaan barang, sarana prasarana kebutuhan operasional UPTD. dan pengadaan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. mengelola sistem informasi baik dari manajemen keuangan dan pelayanan publik.
- (2) Pejabat Keuangan mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. menolak proses pengadaan barang, sarana prasarana kebutuhan operasional UPT Pengelolaan Sampah dan pengadaan pegawai yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan; dan
  - c. menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pejabat Teknis

Paragraf 1 Umum  
Pasal 11

- (1) Pejabat Teknis yang dijabat oleh Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, terdiri atas:
- a. koordinator Pengelolaan Sampah;
  - b. koordinator Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan; dan
  - c. koordinator Penunjang Operasional.
- (2) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;



- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (4) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

## Paragraf 2

### Pejabat Teknis Pengelolaan Sampah

#### Pasal 12

- (1) Pejabat Teknis Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Pemimpin BLUD dalam melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir;
  - b. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan operasional pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Teknis Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab pelaksanaan teknis operasional dan pelayanan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir.
- (3) Pejabat Teknis Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap:





- a. terselenggaranya pelaksanaan kegiatan operasional pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir sesuai SOP; dan
  - b. terselenggaranya pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan operasional pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir sesuai SOP.
- (4) Pejabat Teknis Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. mengatur pelaksanaan kegiatan operasional pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir sesuai SOP; dan
  - b. mengatur pengendalian atas kegiatan operasional di Tempat Pemrosesan Akhir agar berjalan sesuai SOP.

### Paragraf 3

#### Pejabat Teknis Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan

### Pasal 13

- (1) Pejabat Teknis Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Pemimpin BLUD dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan pelanggan dan Kemitraan terhadap jasa layanan pengelolaan sampah;
  - b. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan pelanggan dan Kemitraan terhadap jasa layanan pengelolaan sampah di UPTD Pengelolaan Sampah;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan pelanggan dan Kemitraan terhadap jasa layanan pengelolaan sampah UPTD Pengelolaan Sampah sesuai dengan target sebagaimana yang ditetapkan dalam RBA;
  - d. memimpin dan mengendalikan kegiatan pengelolaan pelanggan dan Kemitraan terhadap jasa layanan pengelolaan sampah di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh

Pemimpin UPTD Pengelolaan Sampah sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Teknis Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelanggan dan Kemitraan terhadap jasa layanan pengelolaan UPT Pengelolaan Sampah.
- (3) Pejabat Teknis Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap:
  - a. terselenggaranya kegiatan pengelolaan jasa layanan penanganan sampah terhadap Pelanggan dan Kemitraan sesuai SOP; dan
  - b. capaian target kinerja pendapatan layanan berdasarkan RBA.
- (4) Pejabat Teknis Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang yaitu mengatur penyelenggaraan kegiatan jasa layanan Pelanggan dan Kemitraan penanganan sampah sesuai SOP.

#### Paragraf 4

#### Koordinator Penunjang Operasional

#### Pasal 14

- (1) Pejabat Teknis Penunjang Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Pemimpin BLUD dalam melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan sumber daya dan pemeliharaan di UPTD Pengelolaan Sampah;
  - b. perencanaan kebutuhan barang dan jasa, sarana dan prasarana pengelolaan sampah UPTD. Pengelolaan Sampah;
  - c. melaksanakan kegiatan dalam menunjang kegiatan operasional pengelolaan sampah UPTD. Pengelolaan Sampah;
  - d. melaksanakan pengawasan pengendalian, evaluasi

- dan pelaporan kegiatan dalam menunjang operasional UPTD. Pengelolaan Sampah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pemimpin BLUD terkait dengan tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kegiatan penunjang operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Teknis Penunjang Operasional mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Pengelolaan Sampah dan fungsi lain yang diberikan oleh Pemimpin BLUD terkait dengan fungsinya.
- (3) Pejabat Teknis Penunjang Operasional bertanggung jawab terhadap:
- a. terselenggaranya pengelolaan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah sesuai dengan SOP;
  - b. terselenggaranya kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah di lingkungan UPTD. Pengelolaan Sampah sesuai dengan SOP; dan
  - c. terselenggaranya kegiatan penunjang operasional pengelolaan sampah lainnya sebagai pendukung aktivitas UPTD. Pengelolaan Sampah sesuai dengan SOP.
- (4) Pejabat Teknis Penunjang Operasional mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. mengatur penggunaan sumber daya untuk pengelolaan barang milik daerah sebagai penunjang operasional sesuai dengan SOP; dan
  - b. mengatur penggunaan sumberdaya untuk penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah sebagai penunjang operasional sesuai dengan SOP.

Paragraf 5  
Bagian Keenam  
Satuan Pengawas Internal



## Pasal 15

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dapat dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat, berkedudukan langsung dibawah Pemimpin BLUD.
- (2) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu manajemen untuk:
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator Satuan Pengawasan Internal menyelenggarakan fungsi pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.

## Pasal 16

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. terselenggaranya kegiatan pengawasan dan pengendalian internal secara efektif; dan
  - b. terselenggaranya kegiatan pengawasan dan pengendalian internal berdasarkan rencana pengawasan dan pengendalian yang telah ditetapkan.
- (2) Satuan Pengawas Internal mempunyai wewenang sebagai berikut:
  - a. mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik Aset UPTD. Pengelolaan Sampah pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya;
  - b. melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan UPTD Pengelolaan Sampah dan/atau Dewan Pengawas;
  - c. mengadakan rapat secara berkala dan insidental



- dengan pimpinan UPTD Pengelolaan Sampah dan/atau Dewan Pengawas;
- d. melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan internal Pemerintah Daerah Kota dan/atau aparat pemeriksaan eksternal Pemerintah Daerah Kota; dan
  - e. mendampingi aparat pengawasan internal Pemerintah Daerah Kota dan/atau aparat pemeriksaan eksternal Pemerintah Daerah Kota dalam melakukan pengawasan.

Bagian Ketujuh  
Dewan Pengawas

Pasal 17

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. memantau perkembangan kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
  - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
  - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai:
    - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
    - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan UPTD. Pengelolaan Sampah; dan
    - 3. kinerja UPTD. Pengelolaan Sampah.
- (3) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai pengawasan dan pengendalian internal kinerja UPT Pengelolaan Sampah.



## Bagian Kedelapan

### Hubungan Kerja

#### Pasal 18

- (1) Hubungan kerja antar Pejabat Pengelola dilakukan untuk harmonisasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD. Pengelolaan Sampah.
- (2) Pejabat Teknis Pengelolaan Sampah dan Pejabat Teknis Pengelolaan Sampah Pelanggan dan Kemitraan merupakan unit kerja utama yang memberikan layanan penanganan sampah kepada masyarakat.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis Penunjang Operasional merupakan unit kerja yang mendukung unit kerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pejabat Teknis Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan merupakan unit kerja yang mendukung unit kerja Pejabat Keuangan terhadap peningkatan kinerja pendapatan layanan jasa UPTD. Pengelolaan Sampah.

## BAB III

### PROSEDUR KERJA

#### Pasal 19

- (1) Prosedur kerja dalam tata kelola UPTD. Pengelolaan Sampah menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (2) Prosedur kerja UPTD. Pengelolaan Sampah dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dituangkan dalam bentuk Standar Operasi Prosedur pelayanan, meliputi:
  - a. SOP penyelenggaraan pengelolaan TPA Talang Gulo;
  - b. SOP penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) TPA Talang Gulo;

- c. SOP penyelenggaraan kegiatan jembatan timbang TPA Talang Gulo;
  - d. SOP penyelenggaraan kegiatan layanan listrik internal TPA Talang Gulo;
  - e. SOP penyelenggaraan kegiatan layanan mekanikal TPA Talang Gulo;
  - f. SOP penyelenggaraan kegiatan layanan administrasi kantor TPA Talang Gulo;
  - g. SOP penyelenggaraan kegiatan pemantauan Baku Mutu Lingkungan TPA Talang Gulo;
  - h. SOP penyelenggaraan kegiatan penataan taman dan penanaman (Lanskap) TPA Talang Gulo;
  - i. SOP penyelenggaraan kegiatan kebersihan di Lingkungan TPA Talang Gulo;
  - j. SOP penyelenggaraan kegiatan keamanan di lingkungan TPA Talang Gulo;
  - k. SOP penyelenggaraan kegiatan pemrosesan akhir sampah di lahan urug TPA Talang Gulo;
  - l. SOP penyelenggaraan kegiatan pemilahan sampah TPA Talang Gulo;
  - m. SOP penyelenggaraan kegiatan pengomposan sampah TPA Talang Gulo;
  - n. SOP penyelenggaraan kegiatan pengolahan lindi TPA Talang Gulo;
  - o. SOP Satuan Pengawasan Internal (SPI)
  - p. SOP Dewan Pengawas;
  - q. SOP Koordinator Pengelolaan Sampah;
  - r. SOP Koordinator Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan; dan
  - s. SOP Koordinator Penunjang Operasional.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (4) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c melakukan evaluasi capaian kinerja dan melaporkannya kepada Pemimpin BLUD secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (5) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b melaporkan

evaluasi capaian kerja secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

- (6) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c melakukan pengawasan dan penilaian kinerja UPTD Pengelolaan Sampah dan melaporkannya kepada Walikota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

## BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

- (1) Pengorganisasian penyelenggaraan pelayanan pengelolaan sampah oleh UPTD Pengelolaan Sampah, dilakukan melalui pengelompokan fungsi sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian tujuan.
- (2) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. fungsi pelayanan;
  - b. fungsi pendukung pelayanan; dan
  - c. fungsi Pengawasan dan Pengendalian.

### Bagian Kedua Fungsi Pelayanan

#### Pasal 21

- (1) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a merupakan fungsi utama dari UPTD Pengelolaan Sampah, meliputi fungsi:
  - a. pelayanan pengelolaan sampah di tempat pemrosesan akhir sampah (TPA); dan
  - b. Pelayanan, pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan;





- (2) Pelayanan pengelolaan sampah di tempat perosesan akhir sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa pengoperasian, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pejabat teknis pengelolaan sampah sebagai pelayanan umum layanan jasa kepada pengguna jasa.
- (3) Pelayanan pengelolaan pelanggan dan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Teknis Pengelolaan pelanggan dan kemitraan sebagai pelayanan yang mengenakan pungutan tarif layanan jasa kepada pengguna jasa.
- (4) Pemungutan tarif layanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tugas Pejabat Teknis Pengelolaan Pelanggan dan Kemitraan.

### Bagian Ketiga Fungsi Pendukung

#### Pasal 22

- (1) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, merupakan fungsi yang mendukung dari fungsi utama UPTD. Pengelolaan Sampah meliputi fungsi:
  - a. penunjang Operasional; dan
  - b. pengelolaan Keuangan
- (2) Fungsi penunjang operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan tugas dari Pejabat Teknis Penunjang Operasional dalam mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana
- (3) Fungsi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan mendukung pemenuhan kebutuhan sumber dana untuk fungsi pelayanan.

Bagian Keempat  
Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 23

- (1) Fungsi pengawasan dan pengendalian UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, meliputi:
  - a. pengawasan dan pengendalian internal UPTD Pengelolaan Sampah yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal; dan
  - b. pengawasan dan pengendalian kinerja Pejabat Pengelola yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.

BAB V  
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 24

- (1) Sumber Daya Manusia UPTD Pengelolaan Sampah terdiri atas:
  - a. pejabat Pengelola;
  - b. pegawai;
  - c. dewan Pengawas, dan
  - d. satuan Pengawas Internal.
- (2) Sumber Daya Manusia UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
  - a. pegawai ASN; dan
  - b. pegawai Non-ASN.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang ditempatkan pada UPTD Pengelolaan Sampah.



- (4) Pegawai Non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah pegawai UPTD. Pengelolaan Sampah Non-ASN yang diangkat dan diberhentikan sebagai pegawai UPTD Pengelolaan Sampah melalui perjanjian kerja.
- (5) Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berasal dari Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Pegawai ASN.

Bagian Kedua  
Pejabat Pengelola

Paragraf 1  
Pengangkatan

Pasal 25

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - c. pegawai selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dari profesional lainnya.
- (3) Pengangkatan Pejabat Pengelola yang berasal dari pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berdasarkan hasil seleksi yang dilakukan oleh Tim Seleksi yang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan kualifikasi kompetensi untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan layanan jasa dengan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (5) Kualifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan,

integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

- (6) Selain kualifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), peserta seleksi calon Pejabat Pengelola UPTD Pengelolaan Sampah memenuhi persyaratan berpendidikan formal paling rendah sarjana strata satu (S1).

#### Pasal 26

- (1) Pemimpin BLUD yang dijabat oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dan Pejabat Keuangan BLUD yang dijabat oleh Kepala Sub bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dan huruf b yang berasal dari Pegawai negeri Sipil untuk pengangkatan sebagai Pejabat Pengelola UPTD Pengelolaan Sampah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur pengangkatan ASN dalam Jabatan.
- (2) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf c pengangkatannya dilakukan berdasarkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (3).

#### Paragraf 2

#### Masa Jabatan

#### Pasal 27

- (1) Pejabat Pengelola BLUD yang diangkat berasal dari profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (2) Pengangkatan kembali Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.



Paragraf 3  
Remunerasi

Pasal 28

- (1) Pejabat Pengelola diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan

Paragraf 4  
Pemberhentian

Pasal 29

- (1) Pemberhentian Pejabat Pengelola dapat dilakukan melalui:
  - a. pemberhentian dengan hormat;
  - b. pemberhentian dengan hormat bukan atas permintaan sendiri; atau
  - c. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (2) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, karena:
  - a. berakhirnya masa jabatan, termasuk karena telah mencapai batas usia tertentu;
  - b. meninggal dunia;
  - c. atas permintaan sendiri; atau
  - d. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.
- (3) Pemberhentian dengan hormat bukan atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, karena:
  - a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;



- b. melakukan pelanggaran disiplin pegawai tingkat berat; atau
  - c. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.
- (4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, karena:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
  - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
  - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.

### Bagian Ketiga

#### Pegawai

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 30

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b berfungsi untuk menyelenggarakan kegiatan yang mendukung kinerja UPTD Pengelolaan Sampah.
- (2) Pegawai yang berasal dari pegawai Non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dipekerjakan dengan status kepegawaian sebagai pegawai kontrak.



### Pasal 31

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan pegawai Non-ASN berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

### Pasal 32

- (1) Kriteria penilaian pengangkatan Pegawai UPTD Pengelolaan Sampah Non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Pegawai UPTD Pengelolaan Sampah Non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat menjadi ASN kecuali melalui seleksi penerimaan Calon ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

Pegawai UPTD Pengelolaan Sampah Non-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dikontrak selama 1 (satu) tahun dan dapat diperbaharui apabila pegawai tersebut dibutuhkan dan memenuhi syarat yang ditentukan Pemimpin BLUD.

### Pasal 34

Pengelolaan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah Non-ASN meliputi:

- a. penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan ;
- c. penilaian kinerja;
- d. penggajian dan tunjangan;
- e. pengembangan kompetensi;
- f. pemberian penghargaan;



- g. disiplin kerja;
- h. cuti ;
- i. pemberhentian ; dan
- j. perlindungan.

## Paragraf 2

### Penetapan Kebutuhan

#### Pasal 35

- (1) Pimpinan UPTD Pengelolaan Sampah menyusun kebutuhan jumlah dan formasi jabatan pegawai dengan status pegawai Non-ASN sebagai daftar formasi kebutuhan pegawai UPTD. Pengelolaan Sampah.
- (2) Daftar formasi kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Daftar formasi kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD untuk mendapat persetujuan dalam pengadaan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah.
- (4) Formasi jabatan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah Non-ASN terdiri atas:
  - a. jabatan pegawai dibawah jabatan Pejabat Keuangan;
  - b. jabatan pegawai dibawah jabatan Pejabat Teknis; dan
  - c. jabatan pegawai dibawah jabatan Satuan Pengawasan Internal.

## Paragraf 3

### Pengadaan

#### Pasal 36

- (1) Pengadaan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah untuk memenuhi kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah dengan status pegawai Non-ASN dengan formasi kebutuhan jumlah sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 ayat (4), dilakukan oleh Panitia seleksi yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.



- (2) Tugas Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian seleksi;
  - b. menyelenggarakan seleksi; dan
  - c. memeriksa dan menentukan hasil seleksi.
- (3) Pengadaan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan rencana bisnis dan kemampuan anggaran dalam RBA.

#### Pasal 37

- (1) Pengumuman lowongan formasi Pegawai Non-ASN dilakukan secara terbuka kepada masyarakat oleh Panitia Seleksi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. jumlah, jenis lowongan jabatan dan jenis status kepegawaian, pegawai tetap atau pegawai kontrak;
  - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
  - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
  - d. batas waktu pengajuan lamaran; dan
  - e. jadwal pelaksanaan seleksi.

#### Pasal 38

- (1) Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi Pegawai Non-ASN, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
  - c. pendidikan, diatur sebagai berikut:
    - 1) Paling rendah berpendidikan D III, untuk jabatan satu tingkat dibawah Pejabat

- Keuangan, satu tingkat dibawah Pejabat Teknis BLUD dan satu tingkat dibawah Koordinator Satuan Pengawas Internal;
- 2) Paling rendah berpendidikan SLTA/ sederajat untuk jabatan dua tingkat dibawah Pejabat Keuangan, dua tingkat dibawah Pejabat Teknis dan dua tingkat dibawah Koordinator Satuan Pengawas Internal;
  - 3) Paling rendah berpendidikan SLTA/ sederajat untuk jabatan pelaksana.
- d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai;
  - e. tidak berkedudukan sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil;
  - f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
  - g. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian;
  - h. sehat jasmani dan rohani;
  - i. tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, organisasi yang berafiliasi dengan partai politik, atau organisasi terlarang berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. bersedia ditempatkan sesuai dengan formasi yang ditentukan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara online dan/atau mengirim berkas lamaran yang ditujukan kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 39

- (1) Panitia Seleksi melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan pelamar.
- (2) Pelamar yang memenuhi persyaratan, diundang untuk mengikuti ujian seleksi secara tertulis dan wawancara.



- (3) Hasil kelulusan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Tim Pengadaan Pegawai UPTD. Pengelolaan Sampah Non-ASN dan diumumkan secara terbuka.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan media yang mudah diketahui oleh masyarakat luas dan diberitahukan melalui surat pemberitahuan kepada pelamar.
- (5) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit berisi tempat melapor, jadwal melapor dan batas waktu melapor.


#### Pasal 40

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi ditetapkan sebagai pegawai UPTD. Pengelolaan Sampah status percobaan selama 3 (tiga) bulan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (2) Dalam hal selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan kinerja baik, maka pegawai UPTD. Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud ayat (1), menandatangani perjanjian kerja dengan Pemimpin BLUD.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. tugas ;
  - b. target kinerja;
  - c. masa perjanjian kerja;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. larangan ; dan
  - f. sanksi.

#### Paragraf 4

#### Batas Usia

#### Pasal 41

- (1) Perjanjian kerja untuk pegawai Non-ASN dibuat sampai dengan maksimal batas usia 56 (lima puluh enam) tahun.
  - (2) Pegawai yang memiliki keahlian tertentu dan
- 

telah mencapai batas usia 56 (lima puluh enam) tahun dapat dikontrak kembali sesuai kebutuhan dan sampai dengan batas usia 58 tahun.

#### Pasal 42

- (1) Perjanjian kerja untuk pegawai Non-ASN dengan status sebagai pegawai kontrak, dibuat untuk masa kontrak kerja selama 1 (satu) tahun.
- (2) Masa kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang kembali setiap tahun apabila masih diperlukan dan memenuhi persyaratan kinerja dan batas usia maksimal sampai 56 (lima puluh enam) tahun.

#### Paragraf 5

#### Penilaian Kinerja

#### Pasal 43

- (1) Penilaian kinerja pegawai Non-ASN bertujuan untuk menjamin objektifitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3);
- (2) Penilaian kinerja pegawai Non-ASN, dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung pegawai Non-ASN.
- (4) Penilaian kinerja pegawai Non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (5) Hasil penilaian kinerja pegawai Non-ASN dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Pemimpin BLUD dengan berpedoman pada ketentuan

peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.

#### Paragraf 6

#### Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas, pegawai Non-ASN diberikan kesempatan untuk pengayaan pengetahuan.
- (2) Setiap pegawai Non-ASN memiliki kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi pada UPTD Pengelolaan Sampah.
- (4) Dalam hal terdapat keterbatasan kesempatan pengembangan kompetensi, prioritas diberikan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja pegawai Non-ASN yang bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.
- (6) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam sistem informasi pelatihan pegawai Non-ASN.
- (7) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi kinerjanya dan hasil evaluasi dimaksud dapat dipergunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk perjanjian kerja selanjutnya.



Paragraf 7  
Pemberian Penghargaan

Pasal 45

- (1) Pegawai Non-ASN yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian:
  - a. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
  - b. bentuk penghargaan lainnya.
- (3) Pemberian penghargaan berupa kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pegawai Non-ASN yang mempunyai hasil penilaian kinerja yang paling baik.

Paragraf 8  
Disiplin Kerja

Pasal 46

Setiap pegawai Non-ASN memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, negara kesatuan republik Indonesia dan pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat merusak kepentingan negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;
- d. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat negara dan pemerintah;

- e. menyimpan rahasia jabatan dan rahasia profesi, serta hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan rahasia profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memperlihatkan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- g. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- i. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/ Pemerintahan, terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil;
- j. Mentaati ketentuan jam kerja;
- k. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- l. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara/Daerah dengan sebaik-baiknya;
- m. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- n. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, dan terhadap atasan;
- o. Mentaati segala peraturan yang berlaku; dan
- p. Mengindahkan dengan sebaik-baiknya setiap teguran yang diterima mengenai pelanggaran peraturan kerja.

#### Pasal 47

Setiap pegawai Non-ASN dilarang:

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat negara dan pemerintah



- dan instansi kerja;
- b. menyalahgunakan wewenang;
  - c. tanpa izin menjadi pegawai atau pekerja untuk negara asing;
  - d. menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik negara/daerah;
  - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik negara/daerah secara tidak sah;
  - f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, sesama pegawai atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
  - g. melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
  - h. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai upt pengelolaan sampah, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;
  - i. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat mengakibatkan menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya, sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
  - j. menghalangi jalannya tugas kedinasan;
  - k. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia negara yang diketahui karena tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihaklain;
  - l. melakukan tindakan kriminal, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya



untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

#### Pasal 48

- (1) Pegawai Non-ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, organisasi yang berafiliasi dengan partai politik, atau organisasi terlarang berdasarkan perundang-undangan;
- (2) Pegawai Non-ASN yang telah menjadi anggota dan/atau pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengundurkan diri sebagai Pegawai dari UPTD. Pengelolaan Sampah.
- (3) Pegawai Non-ASN yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai non ASN tanpa diberikan kompensasi keuangan.
- (4) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku terhitung mulai akhir bulan pada saat pengajuan pengunduran diri.

#### Pasal 49

- (1) Jam kerja dan hari kerja Pegawai Non-ASN, diberlakukan sama dengan Pegawai ASN di lingkungan UPTD. Pengelolaan Sampah, kecuali dalam pelaksanaan tugas tertentu.
- (2) Pegawai Non-ASN dapat melaksanakan tugas di luar jam dan hari kerja yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan tugas di luar jam dan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pemimpin UPTD. Pengelolaan Sampah.
- (4) Pegawai Non-ASN yang melaksanakan tugas diluar jam dan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan upah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

## Pasal 50

Pengaturan pakaian kerja Pegawai Non-ASN, diberlakukan sesuai Keputusan Pimpinan UPTD. Pengelolaan Sampah.

## Pasal 51

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai Non-ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal dan Pasal 50 merupakan pelanggaran Disiplin kerja.
- (2) Pegawai Non-ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi pelanggaran Disiplin kerja sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (3) Sanksi pelanggaran Disiplin kerja sesuai dengan tingkat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. pelanggaran disiplin kerja ringan dengan sanksi berupa:
    - 1) teguran lisan; dan
    - 2) teguran tertulis.
  - b. pelanggaran disiplin kerja sedang dengan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
  - c. pelanggaran disiplin kerja berat dengan sanksi berupa:
    - 1) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai uptd pengelolaan sampah; dan/atau
    - 2) membayar ganti rugi.
  - d. Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pimpinan BLUD.

## Paragraf 9

### Cuti

#### Pasal 52

- (1) Setiap pegawai Non-ASN berhak mendapatkan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti karena sakit;
  - c. cuti karena melahirkan;
  - d. cuti bersama; dan
  - e. cuti besar.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pemimpin BLUD.
- (4) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya.

#### Pasal 53

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a diberikan kepada pegawai Non-ASN yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Pemimpin BLUD mengatur pelaksanaan pemberian cuti tahunan untuk kepentingan dan atas pertimbangan kelangsungan pelayanan.

#### Pasal 54


- (1) Cuti karena sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b diberikan kepada pegawai Non-ASN yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan ketentuan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemimpin BLUD atau pejabat yang menerima



delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- (2) Pegawai Non-ASN yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemimpin UPTD. BLUD atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Pegawai Non-ASN yang menderita sakit yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pemberhentian dengan hormat.
- (5) Pegawai Non-ASN yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
- (6) Pegawai Non-ASN yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa perjanjian kerja.
- (7) Pegawai Non-ASN yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

- (1) Cuti karena melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c diberikan kepada pegawai Non-ASN, untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga.
  - (2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
  - (3) Pegawai Non-ASN dapat menggunakan hak atas
- 

cuti melahirkan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemimpin BLUD atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

- (4) Pegawai Non-ASN yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 56

- (1) Cuti Bersama bagi pegawai Non-ASN diberikan mengikuti ketentuan Cuti Bersama bagi pegawai ASN.
- (2) Pegawai Non-ASN yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- (3) Pemimpin BLUD mengatur pelaksanaan cuti bersama agar tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 57

- (1) Pegawai Non-ASN yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a dan huruf d, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal pegawai Non-ASN dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

#### Paragraf 10

#### Pemberhentian Pegawai

#### Pasal 58

- (1) Pemberhentian pegawai Non-ASN dilakukan dengan hormat karena:
  - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir dan tidak dilakukan pembaharuan masa perjanjian kerja;



- b. meninggal dunia;
  - c. atas permintaan sendiri;
  - d. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan pegawai non-asn; atau
  - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.
- (2) Pemberhentian pegawai Non-ASN dilakukan dengan hormat karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, termasuk karena telah mencapai batas usia tertentu.

#### Pasal 59

Pemberhentian pegawai Non-ASN dilakukan tidak dengan hormat karena:

- a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
- c. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, organisasi terlarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana; atau
- e. Melakukan pelanggaran disiplin berat.



Paragraf 11  
Perlindungan Kerja

Pasal 60

- (1) UPTD. Pengelolaan Sampah memberikan perlindungan kerja kepada pegawai Non-ASN berupa:
  - a. jaminan hari tua;
  - b. jaminan kesehatan;
  - c. jaminan jaminan kecelakaan kerja;
  - d. jaminan kematian;
  - e. jaminan kehilangan pekerjaan; dan
  - f. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan berupa jaminan hari tua, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

Bagian Keempat  
Dewan Pengawas

Pasal 61

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dibentuk oleh Walikota.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap Pejabat Pengelola BLUD.
- (3) Dewan Pengawas dapat beranggotakan 3 (tiga) orang dalam hal realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran dalam 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau nilai asetnya sebesar



Rp150.000.000.000 (seratus lima puluh miliar) sampai Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

- (4) Dewan Pengawas dapat beranggotakan 5 (lima) orang dalam hal realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran dalam 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau nilai asetnya lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

#### Pasal 62

- (1) Dalam hal anggota Dewan Pengawas adalah 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3), maka susunan keanggotaan terdiri atas unsur:
  - a. 1 (satu) orang pejabat dari Dinas;
  - b. 1 (satu) orang pejabat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli dibidang pengelolaan sampah.
- (2) Dalam hal anggota Dewan Pengawas adalah 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (4), maka terdiri atas unsur:
  - a. 2 (dua) orang pejabat dari Dinas;
  - b. 2 (dua) orang pejabat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli dibidang pengelolaan sampah.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan pengelolaan sampah.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.



### Pasal 63

Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan uptd. pengelolaan sampah;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai tentang tugas dan fungsi uptd. pengelolaan sampah;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah s-1 (strata satu);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- h. tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, organisasi terlarang, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

### Pasal 64

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Wali Kota karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatan berakhir; atau



- c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- d. anggota dewan pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
- e. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- f. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. terlibat dalam tindakan yang merugikan uptd. pengelolaan sampah;
- h. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. mengundurkan diri; dan
- j. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada blud, negara, dan/atau daerah.

#### Pasal 65

- (1) Walikota dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

#### Pasal 66

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada UPTD. Pengelolaan Sampah dan dimuat dalam RBA.

#### Pasal 67

- (1) Remunerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (2) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:



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

Bagian Kelima  
Satuan Pengawas Internal

Pasal 68

- (1) Satuan Pengawas Internal terdiri atas 1 (satu) orang auditor intern atau lebih dan dipimpin oleh kepala Satuan Pengawas Internal.
- (2) Jumlah auditor intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan UPTD. Pengelolaan Sampah.
- (3) Kebutuhan jumlah auditor intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal dan/atau unit di UPTD. Pengelolaan Sampah yang membidangi sumber daya manusia.
- (4) Dalam hal Satuan Pengawas Internal terdiri atas 1 (satu) orang auditor intern, auditor intern dimaksud juga bertindak sebagai kepala Satuan Pengawas Internal.
- (5) Auditor intern Satuan Pengawas Internal dapat terdiri atas PNS dan/atau tenaga profesional non-PNS.

Pasal 69

- (1) Ketentuan mengenai pengelolaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai



dengan Pasal 29 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengelolaan pegawai di lingkungan Satuan Pengawas Internal dengan tambahan persyaratan untuk Auditor Internal SPI.

- (2) Persyaratan Auditor internal Satuan Pengawasan Internal sebagaimana ayat (1) harus memenuhi sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis audit dan/atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
  - c. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang peraturan pengelolaan keuangan bud dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
  - d. memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
  - e. bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
  - f. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data bud terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
  - g. memahami prinsip tata kelola yang baik dan manajemen risiko; dan
  - h. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.
- (3) Khusus untuk kepala Satuan Pengawasan Internal harus memiliki keahlian yang memadai mengenai audit.



- (4) Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan keahlian yang diakui dalam profesi auditor intern dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang sesuai.
- (5) Dalam hal sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, dapat diganti dengan persyaratan sementara sebagai berikut:
  - a. memiliki pengalaman sebagai auditor palingsingkat 3 (tiga) tahun; dan/atau
  - b. memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.
- (6) Kepala Satuan Pengawasan Internal yang diangkat dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memperoleh sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat.
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terlampaui dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi, kepala Satuan Pengawasan Internal diberhentikan dari jabatannya.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 70

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c yang berasal dari luar pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup pengangkatannya dilakukan melalui seleksi untuk yang pertama kalinya sesuai dengan persyaratan.
- (2) Pengadaan pegawai UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) untuk pertama kalinya dilakukan seleksi berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c.



- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, angka 1) dapat mempertimbangkan Pendidikan paling rendah SLTA, pengalaman memiliki jabatan setara paling rendah 5 (lima) tahun dan rekam jejak baik.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, angka 2) dapat mempertimbangkan syarat Pendidikan paling rendah SLTP, pengalaman memiliki jabatan setara paling rendah 10 (sepuluh) tahun dan rekam jejak baik.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, angka 3) dapat mempertimbangkan syarat Pendidikan paling rendah SLTP, pengalaman memiliki jabatan setara paling rendah 2 (dua) tahun dan rekam jejak baik.
- (6) Dalam hal terdapat kekurangan pegawai setelah dilakukan pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka UPTD Pengelolaan Sampah melakukan pengadaan pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi

Pada Tanggal 31 Juli 2023

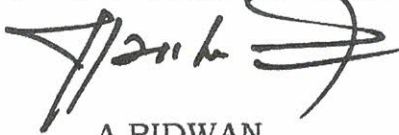
WALIKOTA JAMBI,



SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 31 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI



A RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2022 NOMOR 25

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA JAMBI :

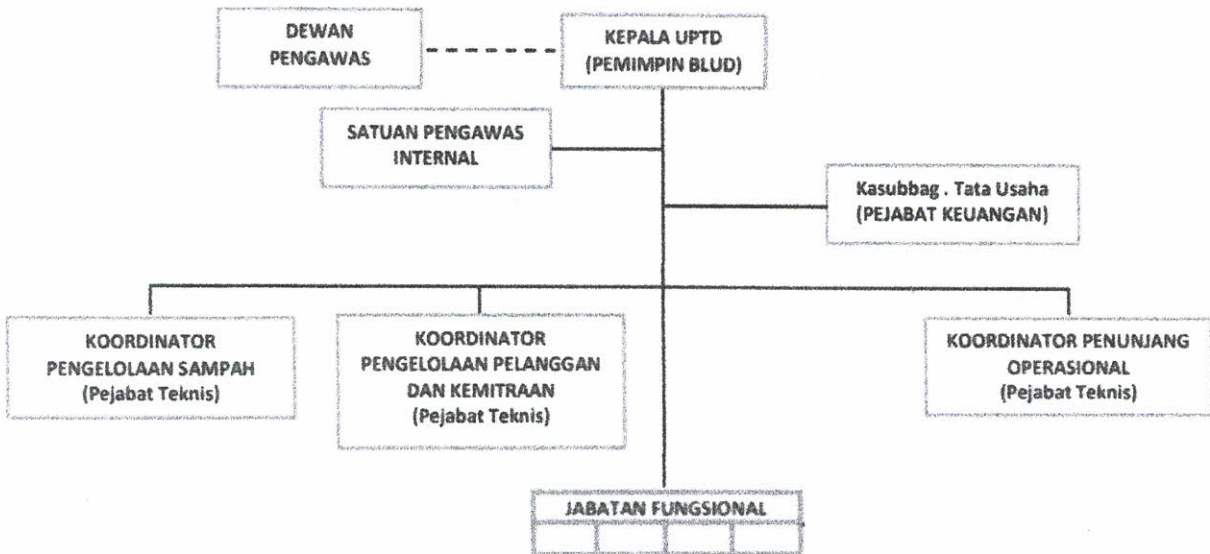
NOMOR : 25 TAHUN 2023

TANGGAL : 21 Juli 2023

TENTANG : POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN SAMPAH  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA JAMBI

---

### STRUKTUR ORGANISASI



WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA