



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR 42. TAHUN 2025

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

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 Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P23/MENLHK/SETJEN/KUM-1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1279);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
 11. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur;
 12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
3. Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup adalah UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Pola Tata Kelola adalah tata kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah yang akan menerapkan BLUD.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menetapkan Pola Tata Kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memaksimalkan nilai UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup memiliki daya saing yang kuat;
- b. mendorong pengelolaan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- c. mendorong organ UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup terhadap *stakeholder*;
- d. meningkatkan kontribusi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan laboratorium lingkungan; dan
- e. memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan dan sumber daya UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

BAB II
POLA TATA KELOLA BLUD UPTD LABORATORIUM
LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 4

- (1) Pola Tata Kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- a. Bab I : Pendahuluan;
 - b. Bab II : Kelembagaan; dan
 - c. Bab III : Penutup.
- (2) Ketentuan mengenai uraian lebih lanjut Pola Tata Kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Ketentuan mengenai Pola Tata Kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 OKT 2025
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 OKT 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN
TIMUR
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Layanan Umum Daerah atau disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BLUD merupakan bagian dari Perangkat Pemerintah Daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari Pemerintah Daerah. Berbeda dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada umumnya, pola pengelolaan keuangan BLUD memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, seperti pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup adalah UPTD yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata- Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur yang kantornya berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman KM 6,7 Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur, yang memiliki luas tanah 889 m² dan luas bangunan 494 m². Dengan ditetapkannya UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menjadi BLUD diharapkan dapat meningkatkan tanggung jawab seluruh jajaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam menyediakan layanan yang menjadi hak masyarakat. Sementara itu, Pimpinan BLUD bertanggung jawab atas kebijakan layanan yang hendak dihasilkan. Perubahan ini penting dalam rangka proses pembelajaran yang lebih rasional untuk mempergunakan sumber daya yang dimiliki mengingat tingkat kebutuhan dana yang makin tinggi sementara sumber dana yang tersedia terbatas.

Penganggaran berbasis kinerja dapat diterapkan pada instansi pemerintah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang memberikan pelayanan pemeriksaan laboratorium bagi masyarakat yang meliputi laboratorium klinik dan laboratorium Lingkungan Hidup masyarakat.

Dengan demikian, UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi dan efektifitas sebagai bagian dalam pembaharuan manajemen keuangan sektor publik maupun dalam peningkatan standar pelayanan pemerintah kepada masyarakat dengan sebutan BLUD.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan

Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup untuk menerapkan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

Dalam rangka menerapkan pengelolaan keuangan BLUD perlu disusun tata kelola yang merupakan aturan internal UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

1. Kelembagaan, yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. Prosedur Kerja, yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
3. Pengelompokan Fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian.
4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tata kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Bupati, tata kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup tersebut disusun dan ditandatangani oleh pemimpin BLUD untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola Tata kelola yang diterapkan pada BLUD pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup bertujuan untuk :

1. memaksimalkan nilai UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi, agar UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup memiliki daya saing yang kuat;
2. mendorong pengelolaan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup secara profesional, transparan, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
3. mendorong organ UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup terhadap *stakeholder*;
4. meningkatkan kontribusi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan laboratorium lingkungan hidup;
5. memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan dan sumber daya UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi :

1. peraturan internal UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam menerapkan BLUD;
2. kelembagaan;
3. prosedur kerja;
4. pengelompokan fungsi;
5. pengelolaan sumber daya manusia;
6. pengelolaan keuangan;
7. pengelolaan lingkungan dan limbah.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup adalah :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P23/MENLHK/SETJEN/KUM-1/ 10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1279);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
11. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur;
12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 35);

F. PERUBAHAN TATA KELOLA

Tata kelola UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup serta perubahan lingkungan organisasi di luar UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

G. SISTEMATIKA

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : KELEMBAGAAN

A. KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

B. PROSEDUR KERJA

C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II KELEMBAGAAN

A. KELEMBAGAAN

1. GAMBARAN SINGKAT UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup merupakan Laboratorium Lingkungan Hidup milik Pemerintah Daerah yang terbentuk melalui Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata- Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur yang kantornya berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman KM 6,7 Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur.

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai Ruang Pelayanan meliputi :

- a. Ruang Pelayanan Teknis/Pemeriksaan Laboratorium Lingkungan Hidup, terdiri atas :
 - 1) Ruang Timbang;
 - 2) Ruang Spectrofotometer;
 - 3) Ruang Pengujian Laboratorium;
 - 4) Ruang Penyimpanan Alat Pelindung Diri (APD);
 - 5) Ruang Penyimpanan Bahan Kimia;
 - 6) Ruang Penyimpanan Sampel; dan
 - 7) Ruang Penyelamatan (*Shower dan eye wash*).
- b. Ruang Pelayanan Administrasi Laboratorium Lingkungan Hidup, terdiri atas :
 - 1) Ruang Tunggu;
 - 2) Loket Pendaftaran;
 - 3) Ruang Pimpinan;
 - 4) Ruang Tata Usaha dan Pengolahan Data; dan
 - 5) Ruang Arsip.
- c. Ruang Pelayanan Penunjang Laboratorium Lingkungan Hidup, terdiri atas :
 - 1) Ruang Cuci;
 - 2) Ruang Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Rumah Tangga;
 - 3) Toilet Petugas/Karyawan;
 - 4) Instalasi Pengolahan Limbah Cair (IPAL); dan
 - 5) Ruang Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup bertanggung jawab menyelenggarakan pengambilan sampel dan pengujian parameter kualitas lingkungan air permukaan, air limbah, udara amben, udara emisi dan tanah yang bermutu, efektif dan efisien untuk menentukan tingkat pencemaran lingkungan dalam sebagai upaya meningkatkan kualitas lingkungan hidup masyarakat, diharapkan setiap Kabupaten/Kota mempunyai laboratorium lingkungan hidup yang mampu melakukan pemeriksaan kualitas lingkungan air permukaan, air limbah, udara amben, udara emisi dan tanah dalam rangka meningkatkan upaya lingkungan hidup masyarakat dan upaya lingkungan hidup perorangan secara terpadu dan saling mendukung guna menjamin tercapainya derajat lingkungan hidup yang setinggi-tingginya.

Jenis pelayanan di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi :

- 1) Layanan Jasa Pengambilan Sampel :
 - a) Media Air Permukaan dan Air Limbah;
 - b) Media Udara Ambien dan Udara Emisi (dalam proses); dan
 - c) Media Tanah (dalam proses).
2. Layanan Jasa Pengujian Laboratorium Lingkungan :
 - a) Parameter Air Permukaan dan Air Limbah;
 - b) Parameter Udara Ambien dan Udara Emisi (dalam proses);
 - c) Parameter Tanah (dalam proses).
3. Layanan Jasa Pengujian Laboratorium Mikrobiologi (dalam proses):
 - a) Total coliform; dan
 - b) E.coli.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

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

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup merupakan UPTD yang bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan laboratorium yang meliputi laboratorium lingkungan hidup di Daerah, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Kotawaringin Timur 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur, yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Nomor: 663/30/SET-DLH/XI/2022 tentang Penetapan Tim Pengendalian Mutu Pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur.

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan lingkungan hidup secara paripurna kepada masyarakat di Daerah sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Struktur organisasi dan uraian tugas UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam rangka penerapan Pejabat Pengelola (PP) BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan pengelolaan keuangan BLUD, sebagai berikut :

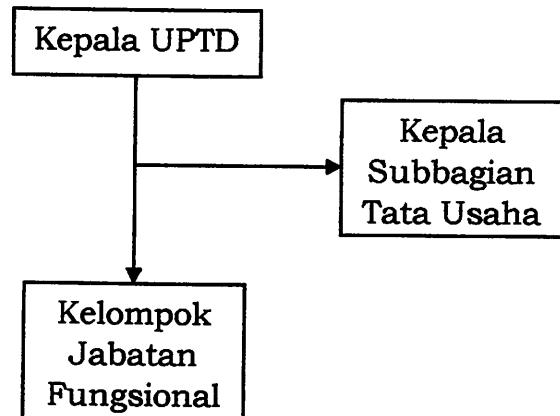
a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

- 1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan (BLUD), UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup merupakan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur

Bagan struktur organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP SEBELUM BLUD



Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program, rencana anggaran, petunjuk teknis dan tata kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup serta melaksanakan kerja sama lintas sektor dan lintas program dengan instansi pemerintah maupun swasta.
- b) Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan menyusun rencana program, penyediaan dan pengolahan data, pengolahan administrasi umum, kepegawaian, keuangan surat menyurat dan pembuatan laporan kerja serta urusan rumah tangga dan kepegawaian.
- c) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas pokok merencanakan dan mengawasi kegiatan laboratorium, penelitian dan pelayanan serta turut memelihara seluruh sarana dan prasarana kegiatan tersebut, bekerja sama dengan koordinator laboratorium. Kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup antara lain kelompok jabatan fungsional pengendali dampak lingkungan.

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan disebutkan pada Pasal 6 Tugas Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yaitu melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan. Namun dapat juga ditambahkan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1.) Kedudukan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan sebagai UPTD di bawah Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup melaksanakan

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Kegiatan teknis operasional UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat/ perusahaan di bidang jasa pengambilan sampel dan pengujian sampel parameter kualitas lingkungan. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Lingkungan Hidup dengan gambaran hubungan sebagai berikut :

- Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
Dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset & barang, dan pengadaan.
- Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.;
Dilaksanakan oleh penanggung jawab, Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Jabatan fungsional Perencanaan.
Dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi pengelolaan sarana prasarana, alat Lingkungan Hidup, sumber daya manusia dan Lingkungan Hidup, dan regulasi.

Sebagai Unit Pelaksana Teknis, Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

2) Kedudukan Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dan Kepala Subbagian Tata Usaha

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan pegawai UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup lainnya. Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Penanggung Jawab Laboratorium bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

3) Tugas Pokok dan Fungsi :

- a) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup memiliki tugas menyelenggarakan penyusunan program, rencana anggaran, petunjuk teknis dan tata kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup serta melaksanakan kerja sama lintas sektor dan lintas program dengan instansi pemerintah maupun swasta.
- b) Kepala Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

c) Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, memiliki tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan teknis laboratorium, pengambilan sampel, analisis pengujian, pengendalian mutu, pengelolaan limbah dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

4) Uraian Tugas

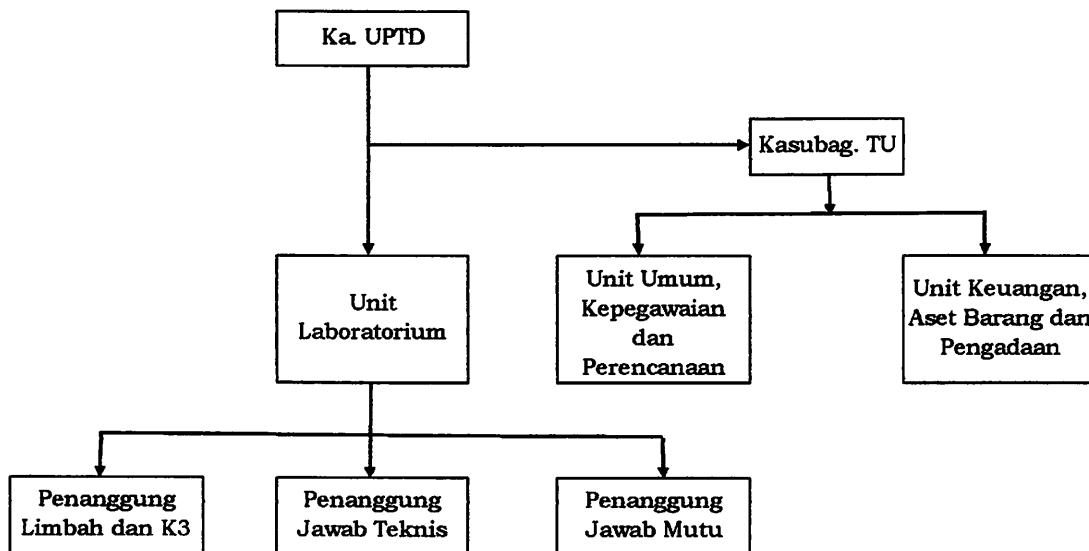
Uraian tugas masing-masing struktur yang terdapat dalam bagan organisasi seperti diuraikan diatas adalah sebagai berikut :

a) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- mengoordinasikan pelaksanaan tugas di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan tugas lintas sektor dan lintas program;
- menyusun program dan rencana kegiatan di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- menyusun tata kerja di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- pemantauan dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
- menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- penanganan pengaduan hasil pengujian;
- pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;

- melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen didaerah tapak; dan
 - membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain.
- b) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- melaksanakan penyusunan rencana program pelayanan laboratorium lingkungan;
 - melaksanakan penyiapan penyediaan, pengolahan dan analisa data kegiatan program pelayanan;
 - melaksanakan pengolahan administrasi umum, laporan, rumah tangga dan kepegawaian.
 - pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium; dan
 - melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan UPTD.
- c) Penanggung Jawab Laboratorium mempunyai tugas:
- petugas pengambil contoh uji, melaksanakan tugas pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - analis, melaksanakan tugas preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan; dan
 - pelaksana lain sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
- b. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD
- 1) Struktur Organisasi
- Dalam rangka penerapan BLUD, organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
- Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :
- a) Pemimpin BLUD;
 - b) Pejabat Keuangan; dan
 - c) Pejabat Teknis.
- Pejabat Pengelola BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup diangkat dan diberhentikan oleh Bupati. Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup bertanggung jawab terhadap Bupati, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP SETELAH BLUD



2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup terdiri dari :

- Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Laboratorium/Ketua Tim/Koordinator Laboratorium.

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut :

- penyebutan pejabat pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut :
 - Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagai Pemimpin BLUD;
 - Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai Pejabat Keuangan BLUD; dan
 - Penanggung Jawab Laboratorium/Ketua Tim/Koordinator Laboratorium sebagai Pejabat Teknis.
- Pemimpin BLUD dapat membentuk SPI dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat. SPI dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
- adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- Pembina dan pengawas terdiri dari :
 - Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
Pembina Teknis BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup adalah Kepala Dinas sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
 - Satuan Pengawas Internal
SPI berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.

3) Tata Laksana

a) Dewan Pengawas

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

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

a. Keanggotaan Dewan Pengawas

- Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur :
 1. 1 (satu) orang pejabat Dinas Lingkungan Hidup yang membidangi Laboratorium Lingkungan Hidup;
 2. 1 (satu) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 3. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
 - Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri dari unsur-unsur ;
 1. 2 (dua) orang pejabat Dinas Lingkungan Hidup yang membidangi Laboratorium Lingkungan Hidup;
 2. 2 (dua) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 3. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- b. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- c. Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- d. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.
- e. Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu :
1. sehat jasmani dan rohani;
 2. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 3. memahami penyelenggaraan pemerintah daerah;
 4. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 5. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 6. berijazah paling rendah S-1;
 7. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 8. tidak pernah menjadi anggota direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;

9. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 10. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
2. Masa jabatan Dewan Pengawas
 - a. masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - b. dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
 - c. anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena :
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) masa jabatan berakhir; dan
 - 3) diberhentikan sewaktu-waktu.
 - d. anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu-waktu, karena :
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - 4) dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 5) mengundurkan diri; dan
 - 6) terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, negara dan/atau daerah.
3. Sekretaris Dewan Pengawas
 - a. Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
 - b. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
 4. Biaya Dewan Pengawas
Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium anggota dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.
 5. Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas Dewan Pengawas memiliki tugas :
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;

- c. memantau tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai :
 - 1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2) permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3) kinerja BLUD.
 - f. Penilaian kinerja keuangan
 - 1) memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
 - 2) memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
 - 3) memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
 - 4) kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
 - g. Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan; dan
 - h. Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- b. Pemimpin BLUD
- Dengan mengacu pada Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup bertindak sebagai Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- 1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD:
 - a) Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
 - b) Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup bertanggung jawab kepada Bupati;
 - c) Pemimpin BLUD diangkat oleh Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Pemimpin BLUD dapat diangkat dari profesional lainnya sesuai kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan; dan
 - e) Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
 - f) Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan

berikutnya dan paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

g) Standar Kompetensi Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup :

- 1) beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) berijazah setidaknya-tidaknya Strata satu (S1) di bidang Lingkungan Hidup;
- 3) sehat jasmani dan rohani;
- 4) mampu memimpin, membina, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan saksama;
- 5) mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sedemikian rupa sehingga dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 6) cakap menyusun kebijakan strategis UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam meningkatkan pelayanan Lingkungan Hidup kepada masyarakat; dan
- 7) mampu merumuskan visi, misi, dan program UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi :
 - peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - penciptaan suasana UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang asri, aman, dan indah;
 - peningkatan kualitas petugas tenaga laboratorium dan non laboratorium UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
 - pelaksanaan efektivitas, efisien, dan akuntabilitas program.

2. Fungsi Pemimpin BLUD

Sesuai Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Dalam hal memimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

3. Tugas Pemimpin BLUD

- a) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
- b) merumuskan menetapkan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati;
- c) menyusun rencana strategis;
- d) menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran;

- e) mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f) menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - h) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- c. **Pejabat Keuangan**
Dengan mengacu pada Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Kepala Subbagian Tata Usaha bertindak sebagai Pejabat Keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Keuangan
 - a) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
 - b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil; dan
 - e) Standar kompetensi :
 - 1) beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) berijazah setidak-tidaknya Diploma Tiga (D-3);
 - 3) sehat jasmani dan rohani;
 - 4) cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - 6) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran;
 - 7) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang;
 - 8) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga; dan
 - 9) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.

2. Tugas Pejabat Keuangan BLUD

Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup memiliki tugas sebagai berikut :

- a) merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
- c) menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e) menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f) melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
- g) menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaan;
- h) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- i) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pimpinan BLUD sesuai dengan kewenangannya.

d. Pejabat Teknis

Dengan mengacu pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Penanggung Jawab Laboratorium/ Ketua Tim/ Koordinator Laboratorium dapat bertindak sebagai Pejabat Teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

- 1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis
 - a. Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
 - b. Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD;
 - c. Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan;
 - e. Pejabat Teknis BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap;
 - f. Pejabat teknis BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya dan paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun;
 - g. pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
 - h. pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki

oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.

2. Standar kompetensi:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berijazah setidak-tidaknya Diploma Tiga (D-3);
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- f. menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

3. Tugas Pejabat Teknis

Selain melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan pelayanan pengambilan contoh uji dan pelaksanaan pelayanan pengujian sampel lingkungan hidup, tugas Pejabat Teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya. Adapun Pejabat Teknis BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas berikut:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan Rencana Bisnis Anggaran;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
- d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

e. Satuan Pengawasan Intern

Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dapat membentuk SPI yang merupakan aparat internal UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.

SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, dengan mempertimbangkan :

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

SPI terdiri dari Tim Audit Bidang Administrasi dan Keuangan, Tim Audit Bidang Pelayanan Laboratorium sesuai dengan kebutuhan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

SPI melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pengambilan contoh uji, dan bidang pengujian sampel laboratorium lingkungan.

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi SPI UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup:

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

2. Fungsi SPI

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

3. Tugas SPI

Tugas SPI adalah membantu manajemen BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup untuk:

- a) pengamanan harta kekayaan;
- b) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- c) menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- d) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.

4. Kewenangan SPI

- a) mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, aktivitas, catatan-catatan,

- dokumentasi, personel, aset UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD;
- b) menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal;
 - c) memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerja sama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit;
 - d) mendapatkan kerja sama penuh dari seluruh unsur pejabat pengelola UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan;
 - e) mendapatkan dukungan sumber daya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya; dan
 - f) mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Pegawai BLUD
- 1. Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
 - 2. Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta pelaksana kegiatan tidak tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
 - 4. Pegawai BLUD berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
 - 5. Pengangkatan dan penempatan Pegawai BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.

B. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam tata kelola UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam rangka memberikan pelayanan kepada pelanggan baik pelayanan pengambilan contoh uji dan pelayanan pengujian laboratorium lingkungan hidup dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Instruksi Kerja (IK) pelayanan laboratorium lingkungan hidup, meliputi :

- 1. loket pendaftaran, kasir, pengambilan hasil;
- 2. loket penerimaan contoh;
- 3. laboratorium lingkungan hidup; dan
- 4. pengambilan contoh lingkungan.

SOP dan atau IK dibuat sesuai kebutuhan, diusulkan oleh pelaksana kegiatan, kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup/Pemimpin BLUD. SOP dan atau IK tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. Standar Operasional Prosedur yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP dan atau IK baru atau revisi jika diperlukan.

Standar Operasional Prosedur yang berlaku di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup lebih lengkap dicantumkan dibawah ini.

1. Daftar Standar Operasional Prosedur

Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)
UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

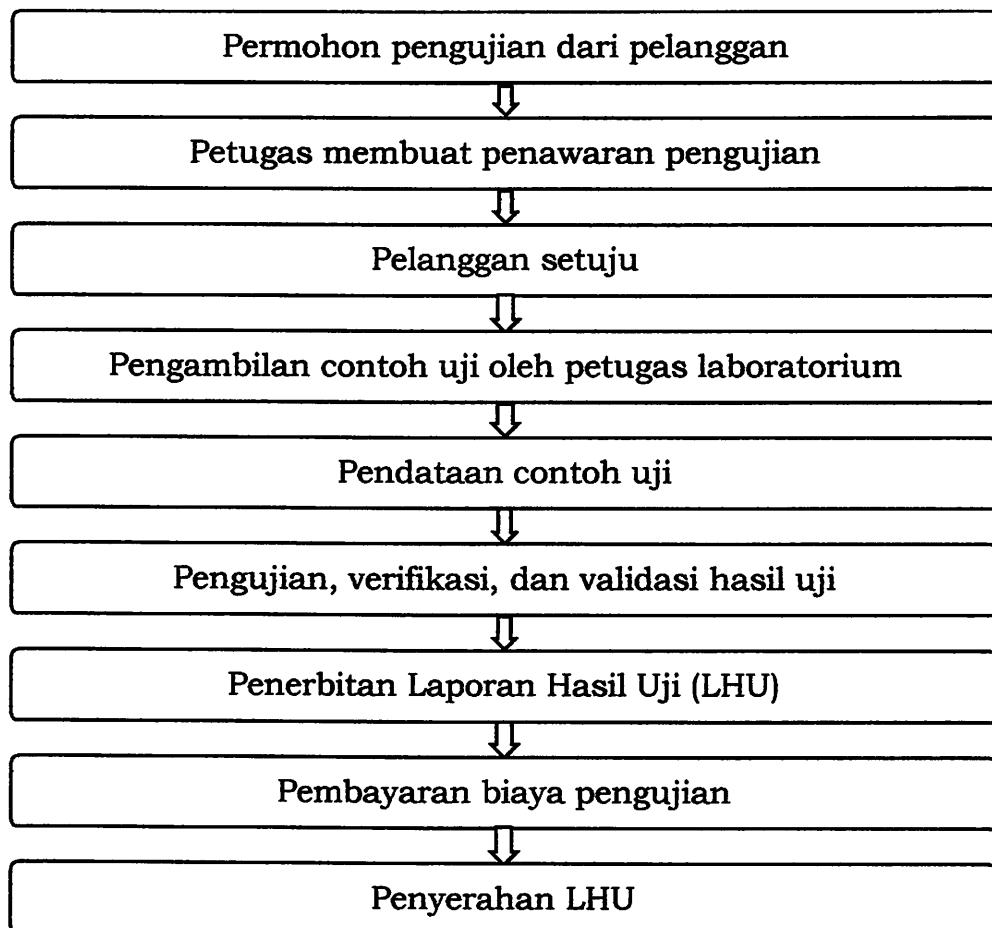
No.	Nomor IK	Nama Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit
1	IK. 1.1	Pengambilan Contoh Air Limbah	1	31/03/2023
2	IK. 1.2	Pengambilan Contoh Air	1	31/03/2023
3	IK. 2.1	pH Meter	0	31/10/2022
4	IK. 2.2	Thermoblock	0	31/10/2022
5	IK. 2.3	Conductivity Meter	1	30/11/2023
6	IK. 2.4	Neraca Analytical Balance	0	31/10/2022
7	IK. 2.5	Oven	0	31/10/2022
8	IK. 2.6	Electrothermal Engineering	0	31/10/2022
9	IK. 2.7	Digital Hotplate Stirrer	0	31/10/2022
10	IK. 2.8	Buret Digital	0	31/10/2022
11	IK. 2.9	Thermometer	0	31/10/2022
12	IK. 2.10	Sound Level Meter	1	30/11/2023
13	IK. 2.11	Mikro Pipet	0	31/10/2022
14	IK. 2.12	Thermostatic Control Cabinet	0	31/10/2022
15	IK. 2.13	Spektofotometer UV-Vis	0	31/10/2022
16	IK. 2.14	Elektroda Selektif Ion	0	31/10/2022
17	IK. 2.15	Pompa Vakum	0	31/10/2022
18	IK. 2.16	Lemari Asam	0	31/10/2022
19	IK. 2.17	Centrifuge	0	31/10/2022
20	IK. 2.18	Desikator	0	31/10/2022
21	IK. 2.19	Prosedur Kalibrasi pH Meter, Thermometer, Neraca Analitik, Conductivity Meter, Spektrofotometer UV-Vis, Elektroda Selektif Ion	0	31/03/2023
22	IK. 2.20	DO Meter	0	31/05/2023
23	IK. 2.21	Water Stills	0	31/05/2023
24	IK. 2.22	Water Sampler	0	31/05/2023
25	IK. 2.23	4 Channels Thermometer		
26	IK. 3.1	Pengujian Derajat Keasaman (pH) Menggunakan pH Meter	1	31/03/2023
27	IK. 3.2	Pengujian Suhu dengan Termometer	1	31/03/2023
28	IK. 3.3	Pengujian Padatan Tersuspensi Total (<i>Total Suspended Solids, TSS</i>) Secara Gravimetri	1	31/03/2023

29	IK. 3.4	Pengujian Padatan Terlarut Total (<i>Total Dissolved Solid, TDS</i>) Secara Gravimetri	1	31/03/2023
30	IK. 3.5	Pengujian Daya Hantar Listrik	1	31/03/2023
31	IK. 3.6	Pengujian Kebutuhan Oksigen Kimia (COD) dengan Refluks Tertutup Secara Spektrofotometri	1	31/03/2023
32	IK. 3.7	Pengujian Kebutuhan Oksigen Biokimia (<i>Biochemical Oxygen Demand / BOD</i>)	1	31/03/2023
33	IK. 3.8	Pengujian Oksigen Terlarut Secara Yodometri (Modifikasi Azida)	1	31/03/2023
34	IK. 3.9	Pengujian Minyak Nabati dan Minyak Mineral Secara Gravimetri	1	31/03/2023
35	IK. 3.10	Pengujian Kadar Amonia dengan Spektrofotometer Secara Fenat	1	31/03/2023
36	IK. 3.11	Pengujian Nitrat (NO ₃ ⁻) Secara Elektroda Selektif Ion	1	31/03/2023
37	IK. 3.12	Pengukuran Tingkat Kebisingan Lingkungan	1	31/03/2023
38	IK. 3.13	Pembuatan Kontrol Chart	0	31/10/2022
39	IK. 4.1	Penanganan Kedaruratan	0	31/03/2023
40	IK. 4.2	Investigasi dan Pelaporan Kecelakaan Kerja	0	31/03/2023
41	IK. 4.3	Penggunaan Emergency Shower dan Eyewash	0	31/08/2023
42	IK. 4.4	Pengoperasionalan IPAL BMT-100	0	31/08/2023

Standar Operasional Prosedur dibuat sesuai kebutuhan, diusulkan oleh pelaksana kegiatan, kemudian ditetapkan oleh Pemimpin BLUD. Standar Operasional Prosedur kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal. Standar Operasional Prosedur yang telah disusun, juga dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuatkan Standar Operasional Prosedur baru atau revisi jika diperlukan.

2. Alur Pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Selain melalui Standar Operasional Prosedur, mekanisme kerja pelayanan juga digambarkan melalui alur pelayanan, yaitu :

Alur pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup



C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. telah dilakukan Pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pimpinan BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis;
2. pembagian fungsi pelayanan lingkungan hidup, fungsi penunjang pelayanan Lingkungan Hidup dan fungsi penyelenggaraan administrasi;
3. pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
4. fungsi audit internal di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan membentuk Tim Audit Internal.

Fungsi Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dijabarkan sebagai berikut :

1. Fungsi Pelayanan Lingkungan Hidup

Fungsi pelayanan di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dijalankan oleh penanggung jawab dan pelaksana kegiatan pelayanan pengambilan dan pemeriksaan laboratorium sebagai berikut :

- a. Laboratorium Penguji;
- b. Laboratorium Lingkungan;

- c. Laboratorium Riset Lingkungan; dan
 - d. Laboratorium Mikrobiologi.
2. Fungsi Penunjang Pelayanan Lingkungan Hidup
Fungsi penunjang pelayanan Lingkungan Hidup di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh pelaksana :
 - a. Tim Mutu;
 - b. Tim Pengelola Limbah dan Keselamatan Lingkungan Hidup Kerja;
 - c. Tim Pencegahan dan Pengendalian; dan
 - d. Tim Audit Internal.
 3. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi
Fungsi penyelenggaraan administrasi di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha meliputi kegiatan :
 - a. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan administrasi perencanaan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi aset barang; dan
 - f. Penyelenggaraan administrasi pengadaan.
- D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas, terarah dan berkesinambungan mengenai sumber daya manusia pada suatu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhannya baik pada jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif, dan ekonomis. Organisasi modern menempatkan karyawan pada posisi terhormat yaitu sebagai aset berharga (*brainware*) sehingga perlu dikelola dengan baik mulai penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Tabel 2.1
Sumber Daya Manusia UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Tahun 2025

No.	Jenis Tenaga	Jumlah SDM (orang)	Status		Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
			ASN	NON ASN			
1	Kepala UPTD	1	1	-	1	1	0
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	1	-	1	1	0
3	Pengelola Limbah dan K3	1	1	-	1	1	0
4	Analis (Pelaksana)	1	-	1	6	3	-5
5	Petugas Pengambil Contoh (Pelaksana)	2	-	2	10	4	-8
6	Pengadministrasi Umum (Pelaksana)	1	-	1	1	1	0
7	Pengelola Keuangan	0	-	-	1	0	-1
8	Pengelola Program dan Kegiatan	0	-	-	1	0	-1
9	Teknisi	0	-	-	1	1	-1
10	Penanggung Jawab Mutu	0	-	-	1	0	-1
11	Penanggung Jawab Teknis	0	-	-	1	0	-1
12	Penanggung Jawab Limbah dan K3	0	-	-	1	0	-1
		JUMLAH	7		26	12	-19

Sumber : Data olah kepegawaian UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup per Desember 2024

1. Penerimaan / Pengadaan Pegawai
 - a. pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau tenaga profesional lainnya yang profesional dan memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan kebutuhan;
 - b. pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan;

- c. pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang yang pengangkatan dan pemberhentianya didasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- d. Pegawai BLUD terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil. Peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia dalam jumlah yang cukup dan berada pada rasio yang ideal merupakan salah satu kebijakan manajemen kepegawaian untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat luas secara maksimal;
- e. jenis dan jumlah pegawai disesuaikan dengan tugas, fungsi serta dihitung berdasarkan Analisa Beban Kerja dengan mempertimbangkan jumlah pelayanan yang diselenggarakan. jumlah penduduk dan persebarannya, karakteristik wilayah kerja, luas wilayah kerja, ketersediaan fasilitas pelayanan pada wilayah kerja dan pembagian waktu kerja sehingga operasional di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dapat berjalan sesuai dengan visi dan misinya. Selain itu pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lancar. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja disesuaikan dengan kebutuhan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan tetap memperhatikan penempatan pegawai dari Pemerintah Daerah;
- f. ketentuan lainnya mengenai pengelolaan sumber daya manusia tenaga profesional lainnya diatur berdasarkan analisis kebutuhan pegawai setiap tahun;
- g. Pimpinan BLUD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah induknya; dan
- h. Pimpinan BLUD-Unit Kerja dapat berasal dari tenaga profesional lainnya, Pejabat Keuangan BLUD wajib berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah induknya.

Dalam memenuhi kebutuhan atau kekurangan formasi Pegawai BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dan mempermudah proses penerimaan pegawai BLUD, maka pelaksanaan pengadaan pegawai BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagai berikut :

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran pelamar;
- c. seleksi administrasi;
- d. pembuatan naskah soal tes tahap I;
- e. pelaksanaan tes tahap I;
- f. koreksi dan pengolahan hasil tes tahap I ;
- g. penyusunan rangking tes tahap I;
- h. pengumuman hasil tes tahap I;
- i. penyusunan materi tes tahap II ;
- j. pelaksanaan tes tahap II;
- k. penyusunan ranking tes tahap II;
- l. pengumuman tes tahap II; dan
- m. pengangkatan pegawai BLUD Tenaga Profesional Tidak Tetap.

Pada tahap pengadaan Pegawai BLUD, diumumkan secara terbuka melalui :

- a. papan pengumuman sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja sebelum pelaksanaan penerimaan lamaran;

- b. media sosial UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sekurang-kurangnya 1 (satu) kali; dan
 - c. pengumuman rencana pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) jumlah dan formasi jabatan yang dibutuhkan;
 - 2) persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
 - 3) alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - 4) batas waktu penerimaan lamaran.
2. **Persyaratan Calon Pegawai**
Calon pegawai BLUD Tidak tetap harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. berumur sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi berumur 35 (tiga puluh lima) tahun untuk jenjang pendidikan SMK Lanjutan Atas sampai dengan Strata 1 atau sederajat, atau paling tinggi berumur 46 (empat puluh enam) tahun untuk jenjang pendidikan Strata 2 atau sederajat;
 - c. tidak pernah dijatuhi sanksi pidana penjara atau kurungan berdasarkan Putusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;
 - d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri, pegawai honorer, atau sebagai pegawai swasta;
 - e. memiliki ijazah sesuai yang dipersyaratkan;
 - f. surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak Kepolisian Republik Indonesia pada tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - g. surat keterangan tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
 - h. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lainnya; dan
 - i. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Pengangkatan Pegawai**
- a. Pegawai BLUD Tidak Tetap berasal dari Pegawai Tenaga Profesional lainnya sesuai kebutuhan.
 - b. Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dapat dipekerjakan secara tetap ataupun berdasarkan kontrak/perjanjian kerja.
 - c. Pengangkatan pegawai BLUD yang berasal dari tenaga profesional lainnya yang tidak tetap, dilakukan berdasarkan pada prinsip efisien, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan mutu layanan.
 - d. Pelamar yang dinyatakan lulus dalam pelaksanaan tes atau tahapan seleksi, wajib melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
 - e. Pelamar yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada point (4), dapat diangkat menjadi pegawai BLUD tidak tetap dan wajib mengikuti masa percobaan selama 3 (tiga) bulan untuk dilakukan penilaian awal oleh pejabat terkait
 - f. Jangka waktu kontrak/perjanjian kerja Pegawai BLUD tidak tetap berlaku sejak penandatanganan kontrak/perjanjian kerja dan berakhir pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

4. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses perencanaan sumber daya manusia, karena hal tersebut akan mendukung efisiensi dan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dalam penempatan pegawai ini perlu memperhatikan faktor-faktor diantaranya :

- a. Pengetahuan dan wawasan yang dimiliki oleh seorang pegawai
Pengetahuan pekerjaan meliputi pemahaman terhadap ruang lingkup pekerjaan, aturan, proses, hasil kerja dan sebagainya. Pegawai diharapkan dapat fleksibel mampu dan mau memberikan kontribusi terhadap inovasi, mampu mengatasi ketidakpastian, siap untuk belajar sepanjang hidup, memiliki sensitivitas sosial dan keterampilan komunikasi, mampu bekerja dalam kelompok bertanggung jawab, menyiapkan diri untuk menghadapi kompetisi internasional, memiliki pengetahuan di luar wilayah spesifik keahliannya, dan mengerti bagaimana cara mengkombinasikan berbagai disiplin dan kreatif.
- b. Skill atau keterampilan pegawai
Merupakan kecakapan / keahlian tertentu yang dituntut dari seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang memiliki "detail-detail khusus".
- c. Pengalaman dari pegawai yang bersangkutan
Tuntutan yang harus dipenuhi pegawai sebagai bekal untuk menduduki jabatan tertentu dengan asumsi bahwa pekerjaan yang dihadapi memerlukan pengalaman (kompetensi yang diperoleh melalui pengalaman).
- d. Kemampuan Pegawai
Kapasitas (*ability*)/kesanggupan yang dimiliki pegawai untuk melakukan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan tertentu. Kemampuan (*ability*) tersusun dari dua faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.
- e. Kepribadian
Tuntutan terhadap sikap/tingkah laku pegawai yang harus tercermin dalam perilaku kerja yang didasarkan pada norma-norma positif dalam masyarakat.
- f. Minat
Hasrat/gairah pegawai yang menjadi tuntutan jabatan yang berhubungan dengan kemampuan pegawai dalam menilai sebuah aktivitas, pekerjaan atau objek berharga atau yang berarti bagi dirinya sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan.

5. Batas Usia dan Masa Kerja

- a. Perjanjian kerja untuk pegawai BLUD tenaga profesional kontrak, dibuat dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.
- b. Perjanjian kerja untuk pegawai tetap BLUD yang berasal dari tenaga profesional lainnya, dibuat sampai dengan maksimal batas usia 56 (lima puluh enam) tahun.
- c. Pegawai BLUD tenaga profesional tetap yang memiliki keahlian tertentu dan telah mencapai batas usia 56 (lima puluh enam) tahun dapat dikontrak kembali sesuai dengan kebutuhan.

6. Hak dan Kewajiban

a. Hak

Setiap calon Pegawai Tenaga Profesional yang lolos dalam proses seleksi memiliki hak dan kewajiban. Hak-hak normatif pegawai tenaga profesional, meliputi :

- 1) gaji yang besarnya berdasarkan beban kerja, tanggung jawab, risiko pekerjaan serta sesuai dengan standarisasi harga pengadaan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - 2) penghasilan lainnya berdasarkan tingkat tanggung jawab dan kinerja sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - 3) pegawai BLUD tidak tetap yang dalam pelaksanaan tugas mengharuskan untuk keluar Daerah dapat diberikan fasilitas perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dilaksanakan secara selektif berkaitan langsung dengan kepentingan kedinasan, tugas dan tanggung-jawab sebagai pegawai BLUD tidak tetap;
 - 4) cuti;
 - 5) perlindungan lingkungan hidup dan kecelakaan kerja;
 - 6) penghargaan yang bersifat motivasi; dan
 - 7) pengembangan kompetensi.
- b. Kewajiban
- 1) memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan dan tidak diskriminatif;
 - 2) netral dari pengaruh partai politik dan organisasi terlarang;
 - 3) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta menjaga persatuan, kesatuan bangsa dan Negara Republik Indonesia;
 - 4) mematuhi peraturan internal yang berlaku di lingkungan BLUD dan peraturan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) menyimpan rahasia jabatan; dan
 - 6) hak dan kewajiban pegawai BLUD tenaga profesional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
7. Pembinaan Kepegawaian
- Pembinaan kepegawaian berupa pemberian *rewards* (penghargaan) dan *punishment* (hukuman atau sanksi) dilakukan oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup /Pimpinan BLUD dan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan. Pembinaan bagi PNS mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Sedangkan pembinaan kepegawaian terhadap sumber daya manusia yang berasal dari tenaga profesional, perlu diatur melalui Peraturan Bupati.
8. Kebijakan Sistem Remunerasi
- Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi kerja, pesangon dan atau pensiun. Ketentuan mengenai Remunerasi BLUD diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BAB II tentang Sumber Daya Manusia dan Remunerasi Pasal 23 sampai dengan Pasal 28). Bagi Pejabat Pengelola BLUD, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, Anggota Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme kerja yang besarnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Pimpinan BLUD melalui Kepala Dinas. Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dapat diberikan dalam bentuk honorarium. Remunerasi untuk BLUD ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Pimpinan BLUD melalui Sekretaris Daerah.

- a) Penetapan Remunerasi pimpinan BLUD harus mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan pada :
 - i. ukuran dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan dan produktivitas;
 - ii. pertimbangan persamaan dengan industri pelayanan yang sejenis;
 - iii. kemampuan pendapatan BLUD yang bersangkutan; dan
 - iv. kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
 - b) Remunerasi bagi Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan paling banyak 90% (sembilan puluh persen) dari Remunerasi Pemimpin BLUD.
 - c) Honorarium bagi Dewan Pengawas pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang akan menerapkan pola BLUD dapat ditetapkan sebagai berikut :
 - i. Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan Pemimpin BLUD;
 - ii. Anggota Dewan Pengawas paling banyak 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan Pemimpin BLUD; dan
 - iii. Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak 15% (lima belas persen) dari gaji Pemimpin BLUD.
 - d) Pemberian Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian yang meliputi ;
 - i. pengalaman kerja dan masa kerja (*basic index*);
 - ii. keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
 - iii. resiko kerja (*risk index*);
 - iv. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
 - v. jabatan yang disandang (*position index*); dan
 - vi. hasil /capaian kinerja (*performance index*).
 - e) Bagi pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus sebagai PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Bupati.
 - f) Pembagian Jasa Pelayanan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
9. Pemutusan Hubungan Kerja
- a) Pemutusan hubungan kerja bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil adalah dengan mengikuti peraturan kepegawaiannya dan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pemberhentian Pegawai BLUD tenaga professional dilaksanakan apabila:
 - 1) Pegawai BLUD tenaga professional, diberhentikan dengan hormat dari tugas/jabatan apabila :
 - i. permintaan sendiri;
 - ii. meninggal dunia atau hilang;
 - iii. adanya penyederhanaan organisasi;
 - iv. tidak sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - v. masa perjanjian kerja habis; dan
 - vi. mencapai batas usia.

- 2) Pegawai BLUD tenaga profesional diberhentikan tidak dengan hormat apabila :
 - i. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ideologi Negara, Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - ii. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;
 - iii. melanggar pakta integritas yang telah disepakati bersama Pegawai BLUD tidak tetap;
 - iv. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam hak dan kewajiban Pegawai BLUD; dan/atau
 - v. tidak mentaati peraturan internal yang berlaku di BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- 3) Tahapan Pemberhentian Pegawai
 - Pemberhentian kerja pegawai profesional di BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dilakukan melalui beberapa tahap antara lain :
 - i. Tahap Pemberian teguran lisan.
 - ii. Tahap pemberian teguran tertulis.
 - iii. Tahap pemutusan kontrak kerja.
 - Bagi pegawai yang tidak melakukan pelanggaran namun kurang kompeten kontrak tidak akan diperpanjang.
 - Bagi 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 sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.
 - Bagi pejabat pengelola yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Pendapatan BLUD Pendapatan BLUD terdiri dari :

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada pasien/pelanggan yang berkunjung atau mendapatkan pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi :

- a. kunjungan loket;
- b. pengambilan sampel; dan
- c. pengujian laboratorium.

Komponen jasa layanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi :

- a. jasa sarana; dan
- b. jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat, digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah, sesuai dan selaras dengan tujuan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerja sama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerja sama diperoleh UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dari hasil kerja sama dengan pihak lain.

4) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pendapatan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperoleh dari alokasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pendapatan dan Belanja Daerah untuk UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup seperti anggaran operasional UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup serta honor subsidi dan nonsubsidi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi :

- a) jasa giro;
- b) pendapatan bunga;
- c) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) investasi;
- f) pengembangan usaha.

Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai Rencana Bisnis Anggaran kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

b. Belanja BLUD

Belanja BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup terdiri dari :

1) Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi :

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang dan jasa; dan
- c) Belanja bunga dan belanja lainnya.

2) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

c. Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Jenis pembiayaan meliputi :

1) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi :

- a) sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- b) divestasi;
- c) penerimaan utang/pinjaman; dan
- d) pengeluaran pembiayaan.

2) Pengeluaran pembiayaan meliputi :

- a) investasi; dan
- b) pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada rencana strategis UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. rencana bisnis dan anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup disusun berdasarkan :

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

Penyusunan rencana bisnis dan anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi :

- a. ringkasan pendapatan dan belanja;
- b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- c. perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam tarif layanan;
- d. besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD; dan
- e. prakiraan maju/*forward estimate*, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Rencana Bisnis dan Anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas. Rencana Bisnis dan Anggaran juga disertai Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan

Hidup dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;
 - b. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output* dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan;
 - c. Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
 - d. BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada Dokumen Pelaksana Anggaran untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
 - e. Rincian belanja dicantumkan dalam rencana bisnis dan anggaran.
3. Ketentuan konsolidasi rencana bisnis dan anggaran (RBA) dalam rencana kegiatan dan anggaran (RKA).
- Ketentuan konsolidasi rencana bisnis dan anggaran dalam Rencana kegiatan dan anggaran sebagai berikut :
- a. rencana bisnis dan anggaran (RBA) dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari rencana kegiatan dan anggaran Rencana kegiatan dan anggaran (RKA) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
 - b. Rencana kegiatan dan anggaran (RKA) beserta rencana bisnis dan anggaran (RBA) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD),
 - c. PPKD menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) beserta rencana bisnis dan anggaran (RBA) kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
 - d. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) untuk BLUD.
 - e. Tim anggaran menyampaikan kembali rencana bisnis dan anggaran (RBA) beserta rencana kegiatan dan anggaran (RKA) yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - f. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan rencana bisnis dan anggaran (RBA) mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

4. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi ketentuan sebagai berikut :

- a. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menyusun Dokumen Pelaksana Aggaran (DPA) BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Dokumen Pelaksana Aggaran (DPA) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah PPKD mengesahkan Dokumen Pelaksana Aggaran (DPA) sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- c. Dokumen Pelaksana Aggaran (DPA) yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggaran yang dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam Dokumen Pelaksana Aggaran (DPA) memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.
- d. Dokumen Pelaksana Aggaran (DPA) yang telah disahkan dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk :
 - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- e. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- f. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- g. PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP28).

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan.
 - 3) Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD.
 - 4) Pembayaran.
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- e. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :
 - 1) Pendapatan dan belanja;
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran;

- 3) Utang dan piutang;
- 4) Persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- 5) Ekuitas.

5. Pengelolaan Belanja

Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi : jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat. Ambang batas Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

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

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/ jasa pemerintah.
- b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Bupati untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang

sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

- d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Bupati sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan :

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Ketentuan pengelolaan barang BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

7. Tarif Layanan

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut :

- a. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar :
 - 1) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Cara perhitungan dengan akuntansi biaya.
 - 2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup selama periode tertentu.
 - 3) Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang bepedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Besaran tarif disusun dalam bentuk :
 - 1) Nilai nominal uang; dan/atau
 - 2) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- c. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula. Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut :
 - a. Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menyusun Tarif Layanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
 - b. Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mengusulkan Tarif Layanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup kepada Bupati berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
 - c. Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.

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

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai ketentuan berikut :

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

Ketentuan pengelolaan utang BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagai berikut :

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- b. Utang/pinjaman dapat berupa ;
 - 1) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi Jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dan pemberi utang/pinjaman.
 - 2) Pembayaran kembali hutang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dapat pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA. Mekanisme pengajuan hutang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati.
 - 3) Utang/pinjaman panjang. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal.

Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

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

9. Kerjasama BLUD

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial.

Bentuk kerjasama tersebut meliputi :

- a. Kerjasama operasional. Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- b. Pemanfaatan barang milik daerah. Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Bupati.

10. Investasi BLUD

BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek. Yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi jangka pendek meliputi :

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

11. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut :

- a. SiLPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi Likuiditas dan rencana pengeluaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- b. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- c. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.

- d. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SiLPA tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- e. Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah ;
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan Kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

12. Defisit

Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan Keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas :

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

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

F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah baik limbah kimia, fisik dan biologik. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yaitu:

1. Pengelolaan limbah di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dibedakan menjadi 2 yaitu limbah non B3 dan Limbah B3. Untuk limbah non B3 berupa limbah domestic sisa cucian lab dan kegiatan domestic laboratorium menggunakan IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhiran pada

IPAL. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup melakukan uji baku mutu air limbah dengan hasil yang baik dan memenuhi standar kualitas baku mutu air limbah.

Untuk limbah B3 yang berupa sisa pengujian dan bahan kimia yang sudah tidak terpakai akan disimpan dalam Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) LB3 dan pada periode tertentu sesuai dengan peraturan tentang pengelolaan LB3 akan di setorkan ke Pihak ke 3 untuk dilakukan pemusnahan dengan melakukan perjanjian dengan perusahaan pengolah limbah B3 (bahan berbahaya dan beracun). Biaya pemusnahan limbah B3 di tanggung oleh BLUD/ Pemerintah Daerah.

2. Pengelolaan lingkungan di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dibedakan menjadi 2 yaitu untuk pengelolaan sampah non B3 dan sampah B3 (sisa kemasan bahan kimia dll). Untuk pembuangan sampah B3 UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup melakukan perjanjian dengan perusahaan pengolah limbah B3 (bahan berbahaya dan beracun). Sedangkan pembuangan sampah non B3 UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup melakukan kesepakatan dengan petugas pengambil sampah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan tanpa perjanjian tertulis, setiap 3 (tiga) hari sekali sampah non medis diambil petugas untuk dibuang ke TPA.
3. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan lingkungan dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

G. PENERAPAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) LABORATORIUM

Dalam upaya BLUD melindungi pegawai dari kecelakaan kerja dalam melaksanakan kegiatan jasa pengambilan dan pengujian sampel lingkungan dan untuk memenuhi persyaratan menjadi laboratorium lingkungan sesuai dengan Peraturan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/ Menlhk/ Setjen/ Kum.1 / 10 / 2020 Tentang Laboratorium Lingkungan. BLUD harus menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja (SMK3) dalam melaksanakan kegiatan pengambilan dan pengujian sampel, dengan persyaratan Laboratorium Lingkungan disesuaikan dengan persyaratan SMK3 antara lain :

- a. Laboratorium harus melakukan safety induction;
- b. Laboratorium harus memiliki kebijakan dan prosedur yang terdokumentasi untuk keselamatan dan kesehatan kerja personel;
- c. Laboratorium harus memiliki prosedur tanggap darurat;
- d. Laboratorium harus memiliki penyerap bahan kimia, dapat berupa diatomaceous earth, vermiculite) dan penyerap untuk cairan-cairan yang menimbulkan rasa terbakar / panas (Sawdust);
- e. Bahan penetral tumpahan asam (soda ash/sodium carbonate) dan atau basa;
- f. Perangkat keselamatan dan kesehatan kerja di Laboratorium sekurang-kurangnya harus meliputi :
 - i. safety shower dan/atau eyewash unit;
 - ii. pemadam kebakaran sesuai jenisnya;
 - iii. alarm dan/atau petunjuk arah ke luar Laboratorium;
 - iv. obat-obatan untuk pertolongan pertama pada kecelakaan Laboratorium (P3K);

- v. Laboratorium Lingkungan dilengkapi informasi-informasi, seperti antara lain: label; bahaya dan petunjuk pengamanan; kompilasi Material Safety Data Sheet (MSDS);
- vi. peralatan pelindung diri (Personnel Protection Equipment) sesuai dengan kondisi dan resiko bahaya, seperti antara lain :
 - jas Laboratorium untuk melindungi pakaian sehari-hari dari kontaminasi bahan-bahan beracun dan penyebab infeksi;
 - masker;
 - sarung tangan untuk bekerja kontak dengan bahan kimia dan pekerjaan yang dapat menimbulkan cedera;
 - kacamata Laboratorium yaitu kacamata pengaman dan pelindung wajah untuk bekerja dengan bahan-bahan korosive, beracun, pelarut, peralatan penghancur, bahan-bahan yang menimbulkan infeksi, dan proses yang dapat gagal dan berbahaya.
 - Jika bekerja dengan ketinggian harus dilengkapi dengan harness dan tali pengaman.
 - untuk pekerjaan yang panas dilengkapi dengan sarung tangan dan baju tahan panas.
- vii. Laboratorium harus membuat tanda-tanda pengamanan berdasarkan peruntukan dan kebutuhan, seperti antara lain :
 - Dilarang Merokok;
 - Hati-hati, Tegangan Tinggi;
 - Harus Memakai Sarung Tangan;
 - Tempat Mandi untuk Pengaman; dan
 - Lokasi P3K.

BAB III
PENUTUP

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh karyawan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

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

