



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

# PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN ADMINISTRATIF BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) PENANGANAN IKLIM



TATA KELOLA  
YANG BAIK



AKUNTABILITAS DAN  
TRANSPARANSI



EFISIENSI DAN  
EFEKTIVITAS



PELAYANAN PUBLIK  
BERKUALITAS DAN  
BERKELANJUTAN



AKSI IKLIM  
UNTUK LINGKUNGAN TERJAGA  
DAN MASA DEPAN BERKELANJUTAN

**PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN ADMINISTRATIF PENERAPAN  
BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) YANG MENYELENGGARAKAN  
FUNGSI PENANGANAN IKLIM**

**TIM PENYUSUN**

**Pengarah**

1. Dr. Drs. Agus Fatoni, M.Si. ( Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)

**Pembina**

1. Dr. Ihsan Dirgahayu, S.STP, M.AP, CFrA, CACP (Direktur BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
2. Drs. H.Yudia Ramli, M.Si., CACP (Inspektur IV pada Inspektorat Jenderal, Kementerian Dalam Negeri)
3. Efrimeiriza, S.STP., M.Si (Direktur Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah pada Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
4. Dr. Heriyandi Roni, M.Si. (Direktur SUPD I Ditjen Bina Pembangunan Daerah pada Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
5. Irvan Amirullah, ST. M.Eng (Direktur Integrasi Data Kependudukan Nasional pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kementerian Dalam Negeri )

**Penyusun**

1. R. Wisnu Saputro, SE (Kepala Sub-Direktorat Badan Layanan Umum Daerah pada Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
2. Drs. Paskalis Baylon Meja (Kepala Sub-Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah pada Direktorat Fasilitas

Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Kementerian Dalam Negeri)

3. Abdul Aziz, S.ST.,M.Tr.I.P (Kepala Sub-Direktorat Lingkungan Hidup pada Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
4. Nurmindia Yurika Hartuti, M.Si (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
5. Rima Yuliantari Suharin, S.STP., M.Tr.I.P (Analisis Kebijakan Ahli Muda Urusan Lingkungan Hidup pada Sub-Direktorat Lingkungan Hidup, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
6. Romauli, S.Sos, M.A (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Sub-Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
7. Juliarta Bramansa Ottay (Direktur, Perkumpulan Mandala Katalika)
8. Tomi Ariyanto (Deputi, Perkumpulan Mandala Katalika)
9. Embun Bunyana (Konsultan, Perkumpulan Mandala Katalika)
10. Yessica Rachmadina (Climate Institution Officer, Perkumpulan Mandala Katalika)
11. Wahyuni Sri Lestariningsih, MA (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya pada Sub-Direktorat Badan Layanan Umum Daerah, Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
12. Despita Malasari, S.STP., M. AP (Penelaah Teknis Kebijakan Ahli Pertama pada Sub-Direktorat Badan Layanan Umum Daerah, Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
13. Said Iskandar Abdullah, S.I.A (Analisis Kebijakan Ahli Pertama pada Sub-Direktorat Badan Layanan Umum Daerah, Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)

14. Badri Thoha, S. IP (Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub-Direktorat Badan Layanan Umum Daerah, Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
15. Dwi Septi Aryani, S.Tr.I.P (Fasilitator Pemerintahan pada Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
16. Ria Setiawati, S.I.P. (Penata Muda Tingkat I pada Sub-Direktorat Lingkungan Hidup, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
17. Cynthia Resti Eriyadi, S.I.P (Penata Muda Tingkat I pada Sub-Direktorat Lingkungan Hidup, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)
18. Fernando, S.Si (Penata Muda I pada Sub-Direktorat Lingkungan Hidup, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri)

## DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

|             |                                            |
|-------------|--------------------------------------------|
| APBD        | Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah     |
| APBN        | Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara     |
| BLU         | Badan Layanan Umum                         |
| BLUD        | Badan Layanan Umum Daerah                  |
| DLH         | Dinas Lingkungan Hidup                     |
| DPRD        | Dewan Perwakilan Rakyat Daerah             |
| DPA         | Dokumen Pelaksanaan Anggaran               |
| KDH         | Kepala Daerah                              |
| KLHK        | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan |
| Permendagri | Peraturan Menteri Dalam Negeri             |
| Permenhut   | Peraturan Menteri Kehutanan                |
| PMK         | Peraturan Menteri Keuangan                 |
| PNBP        | Penerimaan Negara Bukan Pajak              |
| PNS         | Pegawai Negeri Sipil                       |
| PP          | Peraturan Pemerintah                       |
| PPK         | Pejabat Pembuat Komitmen                   |
| PPKD        | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah          |
| RBA         | Rencana Bisnis dan Anggaran                |
| Renstra     | Rencana Strategis                          |
| Satker      | Satuan kerja                               |
| SDM         | Sumber Daya Manusia                        |
| SOP         | Standard Operasional Prosedur              |
| SPM         | Standar Pelayanan Minimal                  |
| UPTD        | Unit Pelaksana Teknis Daerah               |
| GRK         | Gas Rumah Kaca                             |
| NDC         | <i>Nationally Determined Contribution</i>  |
| FOLU        | <i>Forestry and Other Land Use</i>         |
| NEK         | Nilai Ekonomi Karbon                       |
| DRAM        | Dokumen Rancangan Aksi Mitigasi            |
| GRK         | Gerakan Rumah Kaca                         |
| SPE GRK     | Sertifikat Pengurangan Emisi GRK           |
| LHK         | Lingkungan Hidup dan Kehutanan             |

|       |                                                |
|-------|------------------------------------------------|
| RPJPD | Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah      |
| RPJMD | Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah     |
| RKPD  | Rencana Kerja Pembangunan Daerah               |
| MRV   | <i>Monitoring, Reporting, and Verification</i> |

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Penyusunan Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Penanganan Iklim dapat diselesaikan. Pedoman ini disusun bersama Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah dan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri, bekerjasama dengan Perkumpulan Mandala Katalika Indonesia (MANKA).

Peningkatan pelayanan publik dalam otonomi daerah sudah menjadi keharusan. Salah satunya pada pelayanan penanganan iklim yang disediakan oleh pemerintah daerah. Perubahan peran kelembagaan dari Dinas dengan membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) merupakan perwujudan semangat untuk memberikan pelayanan penanganan iklim menjadi lebih operasional. Namun demikian, penerapan UPTD pada pelayanan penanganan iklim belum maksimal. Oleh karena itu, diperlukan tata kelola kelembagaan yang ideal, yang dapat mengelola pelayanan publik secara dinamis dengan memisahkan peran regulasi dan operasi serta fleksibel namun tetap dalam koridor regulasi.

Komitmen *Nationally Determined Contribution* (NDC), terhadap kontribusi yang ditentukan secara nasional Indonesia untuk periode selanjutnya ditetapkan berdasarkan kajian kinerja dan harus menunjukkan peningkatan dari periode sebelumnya. *Second NDC* menekankan bahwa pencapaian target iklim harus dilakukan melalui penguatan tata kelola (*governance*), koordinasi lintas sektor dan lintas tingkat pemerintahan, integrasi kebijakan pembangunan, serta peningkatan kapasitas dan mobilisasi pembiayaan iklim di tingkat Pusat maupun Daerah.

Pedoman Penyusunan Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang menyelenggarakan fungsi Penanganan Iklim, diharapkan dapat membantu pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja pelayanan lembaga UPTD-BLUD Penanganan Iklim.

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan ikut membantu dalam penyusunan pedoman ini. Semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, selalu melindungi kita semua dalam menjalankan tugas.

Jakarta,

Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah,



Dr. Drs. A. Fatoni, M.Si



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH**

Jalan Veteran No. 7 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3501161  
<http://keuda.kemendagri.go.id>, Email: [djkd@kemendagri.go.id](mailto:djkd@kemendagri.go.id)

22 Oktober 2026

Nomor : 900.1.13.3/7118/Keuda  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Pedoman Penyusunan Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Penanganan Iklim

Yth. 1. Gubernur Seluruh Indonesia  
2. Bupati/Wali Kota Seluruh Indonesia

Dalam rangka implementasi BLUD sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah khususnya penerapan BLUD pada Penanganan Iklim di pemerintah daerah, disampaikan sebagai berikut:

1. Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah telah menerbitkan Pedoman Penyusunan Dokumen Administratif Penerapan BLUD Penanganan Iklim.
2. Pedoman tersebut digunakan sebagai acuan terutama terkait dengan tata cara penyusunan dokumen administratif sebagai persyaratan utama penerapan BLUD Penanganan Iklim, sehingga dalam implementasinya dapat memberikan layanan secara lebih efektif, efisien, ekonomis dan transparan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktik bisnis yang sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dokumen administratif dimaksud terdiri dari:
  - a. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
  - b. Pola tata kelola;
  - c. Rencana strategis (renstra);
  - d. Standar pelayanan minimal (SPM);
  - e. Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan
  - f. Laporan audit terakhir/pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.
4. Dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas implementasi BLUD Penanganan Iklim di daerahnya dan melaporkan UPTD Penanganan Iklim yang menerapkan BLUD kepada Menteri Dalam Negeri c.q. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.
5. Dokumen dapat diunduh di [s.id/ModulBLUD2026](http://s.id/ModulBLUD2026).

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :  
Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah

Dr. Drs. A. Fatoni, M.Si  
Pembina Utama (IV/a)  
NIP. 197209061992031012

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
3. Menteri Kehutanan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

## DAFTAR ISI

|                                                                                            |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN.....</b>                                                   | <b>V</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                                                | <b>VII</b>  |
| <b>SURAT EDARAN .....</b>                                                                  | <b>VIII</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                                                    | <b>IX</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                                                  | <b>XI</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                                                 | <b>XII</b>  |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>                                                             | <b>1</b>    |
| 1.1. Latar Belakang .....                                                                  | 3           |
| 1.2. Maksud dan Tujuan .....                                                               | 12          |
| 1.3. Ruang Lingkup .....                                                                   | 12          |
| 1.4. Dasar Hukum .....                                                                     | 13          |
| <b>BAB II. UPTD YANG MENYELENGGARAKAN FUNGSI<br/>          PENANGANAN IKLIM.....</b>       | <b>16</b>   |
| 2.1. Definisi UPTD Yang Menyelenggarakan Fungsi Penanganan<br>Iklim .....                  | 18          |
| 2.2. Tujuan Dibentuknya UPTD Penanganan Iklim .....                                        | 19          |
| 2.3. Hasil yang Diharapkan Pembentukan UPTD Penanganan<br>Iklim .....                      | 20          |
| 2.4. Kedudukan, Tugas dan Susunan UPTD Provinsi Penanganan<br>Iklim .....                  | 21          |
| 2.5. Tahapan Proses Pembentukan UPTD Penanganan Iklim ....                                 | 22          |
| <b>BAB III. UPTD BLUD YANG MENYELENGGARAKAN FUNGSI<br/>          PENANGANAN IKLIM.....</b> | <b>29</b>   |
| 3.1. Definisi BLUD Penanganan Iklim .....                                                  | 34          |
| 3.2. Tujuan dan Asas BLUD Penanganan Iklim .....                                           | 35          |
| 3.3. Keunggulan BLUD Penanganan Iklim.....                                                 | 36          |
| 3.4. Manfaat BLUD Penanganan Iklim.....                                                    | 36          |

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.5. Aksi Mitigasi Perubahan Iklim dan Perdagangan Karbon..... | 37        |
| <b>BAB IV. PENERAPAN BLUD YANG MENYELENGGARAKAN</b>            |           |
| <b>FUNGSI PENANGANAN IKLIM .....</b>                           | <b>44</b> |
| 4.1. Tahap Persiapan dan Pemenuhan Persyaratan.....            | 46        |
| 4.2. Tahap Pengajuan dan Penilaian .....                       | 51        |
| 4.3. Tahap Penetapan dan Pengesahan .....                      | 68        |
| <b>BAB V. SUMBER DAYA MANUSIA, DAN STRUKTUR ORGANISASI</b>     |           |
| <b>UPTD BLUD PENANGANAN IKLIM .....</b>                        | <b>73</b> |
| 5.1. Sumber Daya Manusia UPTD-BLUD Penanganan Iklim.....       | 75        |
| 5.2. Struktur Organisasi UPTD-BLUD Penanganan Iklim.....       | 78        |
| 5.3. Uraian Tugas .....                                        | 79        |
| <b>BAB VI. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN .....</b>                  | <b>85</b> |
| <b>BAB VII. PENUTUP .....</b>                                  | <b>86</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                    | <b>89</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                   | <b>90</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabel 1.</b> Perbandingan Aspek Organisasi UPTD Non BLUD dengan UPTD-BLUD ..... | 31 |
| <b>Tabel 2.</b> Jenis Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim .....                | 39 |
| <b>Tabel 3.</b> Mutu Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim .....                 | 40 |
| <b>Tabel 5.</b> Penilaian Dokumen Syarat Administrasi Penerapan BLUD .....         | 52 |
| <b>Tabel 6.</b> Penilaian Unsur Dokumen Syarat Administrasi Penerapan BLUD.        | 58 |
| <b>Tabel 7.</b> Bobot Nilai Dokumen Syarat Administrasi Penerapan BLUD .....       | 67 |
| <b>Tabel 8.</b> Hasil Penilaian Penerapan BLUD .....                               | 67 |
| <b>Tabel 9.</b> Tahapan Proses Penerapan BLUD UPTD Penanganan Iklim .....          | 70 |

## DAFTAR GAMBAR

**Gambar 1.** Bagan Struktur Organisasi UPTD-BLUD Penanganan Iklim..... 79

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**





## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pemanasan global yang semakin meningkat mengakibatkan perubahan iklim dan berdampak negatif pada kualitas lingkungan hidup serta mengancam kelangsungan perikehidupan manusia dan makhluk hidup lainnya, sehingga perlu dilakukan langkah Penanganan iklim. Dampak perubahan iklim secara global telah menjadi perhatian masyarakat dunia dan bangsa-bangsa, termasuk Indonesia. Sebagai negara kepulauan yang memiliki berbagai sumber daya alam dan keanekaragaman yang tinggi, Indonesia memiliki potensi yang besar untuk terkena dampak negatif perubahan iklim, dan sekaligus juga memiliki potensi yang besar untuk turut andil dalam melakukan mitigasi maupun adaptasi terhadap dampak negatif perubahan iklim, yaitu usaha pengendalian untuk mengurangi risiko akibat perubahan iklim melalui kegiatan yang dapat menurunkan emisi atau meningkatkan penyerapan Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyimpanan/penguatan cadangan karbon dari berbagai sumber emisi.

Perubahan iklim merupakan ancaman serius bagi lingkungan hidup. Dalam konteks nasional, Penanganan iklim merupakan amanat konstitusi bahwa setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. Negara memberikan arah dan berkewajiban memastikan agar pembangunan yang dibutuhkan untuk memenuhi kesejahteraan rakyat tetap memperhatikan perlindungan aspek lingkungan dan sosial. Dengan adanya

kesadaran akan ancaman dari dampak-dampak negatif perubahan iklim, pengendalian dan penanganan perubahan iklim bukan sekedar merupakan suatu beban bagi negara, namun menjadi suatu kebutuhan. Dengan demikian komitmen negara dalam menangani perubahan iklim merupakan agenda nasional.

Persetujuan Paris (*Paris Agreement*) mengamanatkan bahwa peningkatan kerja sama bilateral dan multilateral yang lebih efektif dan efisien untuk melaksanakan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dengan dukungan pendanaan, alih teknologi, peningkatan kapasitas yang didukung dengan mekanisme transparansi serta tata kelola yang berkelanjutan. Dalam rangka mencapai tujuan Persetujuan Paris tersebut, di Indonesia mengacu pada *Nationally Determined Contribution* (NDC) atau Kontribusi yang Ditetapkan Secara Nasional mencakup aspek mitigasi dan adaptasi. Pada periode pertama, target NDC Indonesia adalah mengurangi emisi sebesar 29 % dengan upaya sendiri dan menjadi 41% jika ada kerja sama internasional dari kondisi tanpa ada aksi (*business as usual*) pada tahun 2030. Komitmen NDC Indonesia untuk periode selanjutnya ditetapkan berdasarkan kajian kinerja dan harus menunjukkan peningkatan dari periode selanjutnya. *Second* NDC menekankan bahwa pencapaian target iklim harus dilakukan melalui penguatan tata kelola (*governance*), koordinasi lintas sektor dan lintas tingkat pemerintahan, integrasi kebijakan pembangunan, serta peningkatan kapasitas dan mobilisasi pembiayaan iklim di tingkat nasional maupun subnasional.

Dalam dokumen *Second* NDC Indonesia, kebutuhan investasi untuk mencapai target pengurangan emisi GRK

diperkirakan mencapai sekitar USD 472,6 miliar atau setara dengan kurang lebih Rp. 7.552,5 triliun hingga tahun 2035. Angka ini mencakup berbagai sektor utama seperti energi, kehutanan dan penggunaan lahan (FOLU), limbah, pertanian, serta proses industri. Tetapi di dalam pedoman ini rujukan yang diimplementasikan hanya kepada sektor kehutanan dan penggunaan lahan (FOLU). Instrumen untuk mendukung pencapaian target NDC adalah Nilai Ekonomi Karbon (NEK) yaitu nilai terhadap setiap unit emisi gas rumah kaca yang dihasilkan dari kegiatan manusia dan kegiatan ekonomi. NEK terdiri atas:

- a. Perdagangan Karbon;
- b. Pembayaran Berbasis Kinerja;
- c. Pungutan Atas Karbon; dan/atau
- d. Instrumen lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*Nationally Determined Contribution* (NDC) dilakukan melalui penyelenggaraan:

1. **Mitigasi Perubahan Iklim:** merupakan serangkaian upaya untuk mengurangi laju perubahan iklim melalui penurunan emisi gas rumah kaca (GRK) dan/atau peningkatan penyerapan serta penyimpanan karbon (*carbon sink* dan *carbon stock*). Upaya mitigasi dilakukan di berbagai sektor, seperti energi, kehutanan, pertanian, limbah, dan industri, dengan tujuan menekan konsentrasi GRK di atmosfer sehingga dapat membatasi besarnya pemanasan global dan perubahan iklim di masa depan
2. **Adaptasi Perubahan Iklim:** adalah upaya penyesuaian terhadap dampak perubahan iklim, termasuk perubahan pola iklim dan kejadian cuaca ekstrem, untuk mengurangi risiko

dan kerugian yang ditimbulkan, meningkatkan ketahanan masyarakat dan ekosistem, serta memanfaatkan peluang yang mungkin muncul dari perubahan tersebut

Sinergi antara strategi penguatan Nilai Ekonomi Karbon (NEK) dan penguatan kelembagaan Penanganan iklim diharapkan dapat mewujudkan ketahanan iklim, yaitu kemampuan suatu sistem untuk mengantisipasi, beradaptasi, merespons, dan pulih dari risiko perubahan iklim secara berkelanjutan. Pemerintah Indonesia telah menetapkan kebijakan NEK sebagai instrumen untuk mendukung pelaksanaan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim. Bagi daerah, berbagai instrumen NEK dapat menjadi sumber dukungan finansial untuk pelaksanaan aksi tersebut, sehingga daerah memiliki peluang untuk meningkatkan ambisi dan target mitigasi serta adaptasi perubahan iklim secara berkelanjutan. Namun, dukungan finansial tersebut perlu diiringi dengan penguatan kelembagaan agar pengelolaan dan pemanfaatannya dapat dilakukan secara efektif, transparan, dan berkelanjutan.

Kelembagaan Penanganan iklim merupakan instrumen strategis untuk mewujudkan tata kelola iklim yang efektif di tingkat nasional maupun daerah. Kelembagaan yang kuat diperlukan untuk memastikan kebijakan, perencanaan, pendanaan, pelaksanaan, serta pemantauan aksi perubahan iklim berjalan secara terkoordinasi dan terintegrasi lintas sektor serta lintas tingkat pemerintahan. Mengingat perubahan iklim bersifat multidimensi dan melibatkan berbagai aktor, penguatan kelembagaan juga penting untuk menghindari tumpang tindih program, memperkuat sinergi antarinstansi, serta memastikan

dukungan finansial dari instrumen NEK dapat diterjemahkan menjadi aksi mitigasi dan adaptasi yang nyata dan terukur.

Kelembagaan ini juga berperan dalam mengintegrasikan target perubahan iklim ke dalam dokumen perencanaan pembangunan, memfasilitasi pengumpulan dan pengelolaan data emisi gas rumah kaca, mendukung sistem pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta mengoordinasikan mobilisasi pembiayaan iklim dari berbagai sumber. Di tingkat daerah, kelembagaan Penanganan iklim memiliki peran penting sebagai penghubung antara kebijakan nasional dan implementasi di lapangan. Melalui kelembagaan yang efektif, pemerintah daerah dapat mengonsolidasikan berbagai program sektoral sehingga pelaksanaan aksi iklim menjadi lebih terarah dan efisien, meningkatkan ambisi iklim daerah serta mengakses pendanaan iklim global.

Selain berfungsi sebagai instrumen pengelolaan pembiayaan iklim, kelembagaan Penanganan iklim juga perlu memiliki kemampuan untuk mengelola dan mengembangkan sumber pendapatan yang mendukung keberlanjutan pembiayaan program. Dalam konteks ini, penerapan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dapat menjadi salah satu alternatif kelembagaan yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan pendapatan dan belanja. Kegiatan yang dilaksanakan oleh BLUD juga dapat menjadi peluang pendapatan daerah. Berdasarkan Pasal 61 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, pendapatan BLUD bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Pendapatan tersebut dapat diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam

RKA SKPD pada akun pendapatan daerah, yaitu kelompok Pendapatan Asli Daerah (PAD), jenis lain-lain PAD yang sah, dengan objek pendapatan dari BLUD.

Dalam konteks Penanganan iklim, sumber pendapatan tersebut dapat dikembangkan melalui kegiatan jasa layanan, kerja sama dengan pihak lain, pengelolaan program dan kegiatan iklim, serta pemanfaatan instrumen pembiayaan iklim dan Nilai Ekonomi Karbon sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, penerapan BLUD dapat mendukung fleksibilitas pengelolaan pembiayaan sekaligus membuka peluang bagi daerah untuk mengembangkan sumber pendapatan yang dapat mendukung keberlanjutan pelaksanaan aksi iklim.

Salah satu contoh kelembagaan Penanganan Iklim yang sudah dilakukan adalah California Air Resources Board (CARB) yang ada di negara bagian California, Amerika Serikat. Pembelajaran dari California menunjukkan bahwa kelembagaan Penanganan Iklim perlu memiliki mandat yang jelas, kewenangan regulasi yang kuat, serta kapasitas teknis untuk mengoordinasikan berbagai instrumen kebijakan dan pembiayaan iklim. CARB berperan sebagai institusi utama yang mengembangkan dan mengawasi kebijakan Penanganan Iklim, termasuk Cap-and-Invest, perdagangan karbon, standar offset, serta pemantauan dan pelaporan emisi. Pengembangan kebijakan juga dilakukan melalui proses konsultasi publik, technical working groups, dan keterlibatan berbagai pemangku kepentingan. Pembelajaran penting bagi daerah di Indonesia adalah perlunya satu kelembagaan yang mampu mengintegrasikan fungsi kebijakan, koordinasi, pengelolaan data dan MRV, pengembangan instrumen ekonomi, serta

pemantauan kinerja iklim, sehingga berbagai program dan sumber pendanaan dapat berjalan secara terarah dan terintegrasi.

Pembelajaran mengenai kelembagaan lingkungan pada tingkat subnasional juga dapat dilihat dari beberapa negara yang memiliki sistem pemerintahan terdesentralisasi. Di Jerman, misalnya, pemerintah pada tingkat Länder memiliki struktur kelembagaan lingkungan yang didukung oleh specialised environmental agencies. Salah satu contohnya adalah Hessian Agency for Nature Conservation, Environment and Geology (HLNUG) yang menjalankan fungsi teknis dan ilmiah, termasuk penyediaan data lingkungan, pengembangan keahlian teknis, serta pemberian dukungan kepada kementerian dan otoritas lainnya dalam menangani persoalan lingkungan yang kompleks. Model tersebut menunjukkan bahwa fungsi teknis dan operasional lingkungan dapat ditempatkan pada suatu lembaga khusus yang tetap berada dalam struktur pemerintahan daerah dan berfungsi mendukung pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah negara bagian<sup>1</sup>.

Model serupa juga ditemukan di Brasil, dimana pemerintah pada tingkat negara bagian memiliki berbagai lembaga lingkungan seperti INEMA di Bahia, INEA di Rio de Janeiro, dan CETESB di São Paulo. Lembaga-lembaga tersebut menjalankan fungsi teknis dan operasional, antara lain pemantauan lingkungan, pengelolaan data, perizinan, pengawasan, serta pelaksanaan kebijakan lingkungan pada tingkat negara bagian. Pengalaman tersebut menunjukkan bahwa kelembagaan lingkungan pada tingkat subnasional dapat

---

<sup>1</sup> A Guide to Environmental Administration in Germany, 2019

memiliki mandat operasional yang lebih spesifik, sementara fungsi kebijakan tetap berada dalam struktur pemerintahan daerah.<sup>2</sup>

Berbagai pengalaman tersebut menunjukkan bahwa kelembagaan lingkungan dan iklim pada tingkat subnasional tidak selalu harus dibentuk sebagai lembaga yang berdiri terpisah dari struktur pemerintahan daerah. Sebaliknya, fungsi teknis dan operasional dapat ditempatkan pada suatu unit atau badan khusus yang memiliki mandat, kapasitas teknis, sistem data dan MRV, serta fleksibilitas operasional yang memadai. Kelembagaan tersebut berfungsi sebagai penghubung antara kebijakan pemerintah dengan pelaksanaan program di lapangan, sekaligus mendukung koordinasi lintas sektor dan mobilisasi sumber pembiayaan.

Dalam konteks Indonesia, pembelajaran tersebut relevan dengan kebutuhan penguatan kelembagaan Penanganan Iklim di tingkat provinsi. UPTD dapat menjadi wadah kelembagaan untuk melaksanakan fungsi teknis dan operasional Penanganan Iklim di bawah perangkat daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup, sementara penerapan pola pengelolaan keuangan BLUD dapat memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan pendapatan dan belanja untuk mendukung keberlanjutan pelaksanaan program. Hal ini sejalan dengan ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 yang memungkinkan pembentukan UPTD provinsi untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang menjadi tanggung jawab dinas atau badan daerah.

---

<sup>2</sup> Ministry of Integration and Regional Development of Brazil, 2017

Selanjutnya, merujuk kepada Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Tata Cara Perdagangan Karbon Melalui Offset Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan, disebutkan bahwa untuk dapat melaksanakan Perdagangan Karbon, Menteri dan Gubernur sesuai dengan kewenangannya menunjuk:

- a. BLU atau BLU Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. lembaga pengelola dana lingkungan hidup yang dibentuk oleh Pemerintah; atau
- c. lembaga yang dibentuk Pemerintah untuk tujuan terbatas.

Ketentuan tersebut semakin memperkuat relevansi pengembangan kelembagaan daerah yang memiliki kapasitas teknis sekaligus fleksibilitas dalam pengelolaan pembiayaan. Hal ini juga didasari hasil kajian terhadap kelembagaan dan tata kelola penyelenggaraan program iklim berbasis yurisdiksi di tingkat provinsi yang dilakukan di Jambi dan Kalimantan Timur, bahwa pemerintah provinsi membutuhkan adanya kelembagaan permanen dengan sistem pengelolaan dana yang fleksibel dan berada di bawah struktur dinas yang membidangi urusan lingkungan hidup. Untuk memenuhi kebutuhan kelembagaan tersebut dengan didukung oleh data di lapangan, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang paling tepat untuk melaksanakan fungsi Penanganan Iklim karena dalam penerapannya sistem pengelolaan dapat dilakukan secara BLUD.

Berdasarkan urgensi tersebut maka penyusunan dokumen administrasi penerapan UPTD BLUD yang menyelenggarakan fungsi Penanganan Iklim provinsi merupakan kegiatan penting dan perlu ditindaklanjuti. Pada dasarnya dokumen ini lebih

memfokuskan terhadap proses pembentukan UPTD dengan penerapan pola keuangan BLUD provinsi pada Perangkat Daerah yang membidangi fungsi Penanganan Iklim.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Pedoman adalah untuk memberikan panduan bagi pemerintah provinsi dalam membentuk lembaga Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menyelenggarakan fungsi Penanganan Iklim dengan penerapan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) di Provinsi.

Tujuannya agar UPTD-BLUD yang menyelenggarakan fungsi Penanganan Iklim :

- a. Berfungsi sebagai wadah koordinasi lintas sektor yang mengintegrasikan kebijakan, pendanaan, dan Penanganan iklim, sekaligus juga berperan sebagai simpul kolaborasi antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, akademisi, masyarakat lokal, mitra pembangunan dan sektor swasta.
- b. Hasil pengelolaan laboratorium dan Penanganan Iklim dapat memberikan kontribusi terhadap PAD provinsi.

## **1.3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman meliputi:

- a. Pembentukan UPTD Provinsi yang menyelenggarakan fungsi Penanganan iklim.
- b. Pembentukan UPTD yang menyelenggarakan fungsi Penanganan iklim dengan penerapan pola keuangan BLUD.

Bagi provinsi yang belum memiliki UPTD yang relevan dibawah Dinas Lingkungan Hidup mengacu kepada peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Pembentukan ini merupakan langkah awal untuk dikembangkan menjadi UPTD Penanganan Iklim dengan penerapan pola keuangan BLUD.

#### **1.4. Dasar Hukum**

Peraturan perundang-undangan yang menjadi rujukan penyusunan dokumen administrasi penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang menyelenggarakan fungsi Penanganan Iklim provinsi, antara lain sebagai berikut:

- a. Undang Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- b. Undang Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Iklim.
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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)
- d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengesahan Paris Agreemen.
- e. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan

## Daerah

- f. 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.
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nilai Ekonomi Karbon (NEK).
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- k. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2025 Penyelenggaraan Instrumen Nilai Ekonomi Karbon dan Penanganan Iklim Gas Rumah Kaca Nasional.
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
- n. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Kajian Kerentanan Risiko dan Dampak Perubahan Iklim.
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137 /PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.

- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- q. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perdagangan Karbon Melalui Offset Emisi Gas Rumah Kaca Sektor kehutanan.
- r. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2026 tentang Tata Cara Perdagangan Karbon Sektor Limbah.

# **BAB II**

## **UPTD YANG**

### **MENYELENGGARAKAN FUNGSI**

#### **PENANGANAN IKLIM**





## **BAB II. UPTD YANG MENYELENGGARAKAN FUNGSI PENANGANAN IKLIM**

### **2.1. Definisi UPTD Yang Menyelenggarakan Fungsi Penanganan Iklim**

Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditegaskan bahwa pada dinas atau badan Daerah provinsi dapat dibentuk UPTD provinsi untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Merujuk kepada ketentuan di atas, maka definisi UPTD Yang Menyelenggarakan Fungsi Penanganan Iklim adalah UPTD pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup Provinsi yang melaksanakan fungsi Penanganan Iklim. Terminologi Perubahan Iklim di sini konteksnya terkait dengan yang diakibatkan gas rumah kaca. Dengan demikian definisi Penanganan Iklim adalah serangkaian upaya yang direncanakan dan dilaksanakan untuk mencegah, membatasi, mengurangi, memantau, melaporkan, dan memverifikasi emisi gas rumah kaca dari berbagai sumber emisi melalui penerapan langkah mitigasi dan instrumen Nilai Ekonomi Karbon guna mendukung pencapaian target kontribusi nasional (NDC), pembangunan rendah karbon, dan Penanganan iklim.

Sesuai pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri di atas, kriteria pembentukan UPTD Provinsi meliputi:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Urusan Pemerintahan yang

- bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari dinas/badan instansi induknya;
- b. penyediaan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh masyarakat dan/atau oleh Perangkat Daerah lain yang berlangsung secara terus menerus;
  - c. memberikan kontribusi dan manfaat langsung dan nyata kepada masyarakat dan/atau dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana;
  - e. tersedianya jabatan fungsional teknis sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD yang bersangkutan;
  - f. memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan Tugas Teknis Operasional tertentu dan/atau Tugas Teknis Penunjang tertentu; dan
  - g. memperhatikan keserasian hubungan antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah.

## **2.2. Tujuan Dibentuknya UPTD Penanganan Iklim**

Tujuan utama dibentuknya UPTD Penanganan Iklim adalah untuk melaksanakan tugas teknis operasional di tingkat daerah dalam memitigasi dan mengadaptasi dampak perubahan iklim serta menekan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik agar lebih responsif, efektif, dan profesional, meliputi:

- a. Optimalisasi Pelayanan: membantu Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup menangani kegiatan di lapangan secara langsung sehingga masyarakat lebih mudah mengakses layanan.

- b. Pemisahan Tugas: memisahkan pekerjaan yang bersifat teknis operasional dari fungsi utama Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang lebih berfokus pada perumusan kebijakan (regulator dan operator).
- c. Efisiensi Kinerja: meningkatkan kinerja pemerintah daerah dalam mengelola urusan Penanganan Iklim.

### **2.3. Hasil yang Diharapkan Pembentukan UPTD Penanganan Iklim**

Secara umum, hasil yang diharapkan dari pembentukan UPTD Penanganan Iklim adalah meningkatnya efektivitas dan kualitas pelayanan publik di bidang lingkungan hidup, terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), serta terlaksananya kegiatan teknis operasional dan penunjang urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup secara optimal. Beberapa target hasil yang diharapkan dari pembentukan UPTD Penanganan Iklim antara lain:

- a. Peningkatan Pelayanan: memberikan layanan yang lebih cepat, tepat sasaran, dan mudah dijangkau oleh masyarakat.
- b. Fokus Operasional: membantu Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dalam menangani urusan teknis di lapangan sehingga dinas dapat lebih berfokus pada perumusan kebijakan strategis.
- c. Tata Kelola Profesional: menciptakan pengelolaan kelembagaan yang transparan, akuntabel, dan profesional.
- d. Ketepatan Sasaran Teknis: memastikan kegiatan teknis pelaksanaan Penanganan Iklim berjalan sesuai standar operasional (SOP) yang ditetapkan.

Secara khusus hasil yang diharapkan dari pembentukan UPTD Penanganan Iklim adalah tercapainya ketahanan iklim daerah dan penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) secara terukur, dengan target antara lain:

- a. Penurunan Emisi Karbon Daerah:
  - Target GRK Tercapai: Penurunan volume emisi GRK di sektor-sektor lahan sesuai dengan target target daerah.
  - Inventarisasi Akurat: Tersedianya data basis data emisi GRK yang valid untuk menyusun strategi pembangunan rendah karbon.
- b. Penegakan Kebijakan dan Edukasi : Meningkatnya pemahaman masyarakat mengenai pentingnya aksi adaptasi dan mitigasi perubahan iklim secara mandiri.

#### **2.4. Kedudukan, Tugas dan Susunan UPTD Provinsi Penanganan Iklim**

Sesuai Pasal 16 ayat (1), Kedudukan UPTD Yang Menyelenggarakan Fungsi Penanganan Iklim provinsi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal ini Adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup. Selanjutnya sesuai Pasal 17 ayat (1) tugasnya adalah : melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang berupa Penanganan iklim yang bersifat pelaksanaan dari Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup provinsi.

Sesuai Pasal 18 Susunan Organisasi Penanganan Iklim provinsi meliputi :

- a. Susunan organisasi UPTD Provinsi kelas A, terdiri atas:
  - kepala;
  - subbagian tata usaha;

- seksi paling banyak 2 (dua) seksi; dan
  - kelompok jabatan fungsional.
- b. Susunan organisasi UPTD Provinsi kelas B, terdiri atas:
- kepala;
  - subbagian tata usaha; dan
  - pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

## **2.5. Tahapan Proses Pembentukan UPTD Penanganan Iklim**

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah tidak mengatur proses pembentukan UPTD Provinsi. Namun terdapat penjelasan pada surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/4338/OTDA, tanggal 12 Juni 2017, Hal Pedoman Konsultasi Pembentukan Cabang Dinas dan UPTD, dan untuk melengkapi uraian dari Surat Menteri Dalam Negeri dimaksud, Oleh karena itu, dalam pedoman ini disampaikan proses pembentukan yang bersifat umum namun mengenai persyaratan dan kriterianya tetap merujuk pada ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Proses pembentukan UPTD Provinsi pada dasarnya merupakan proses penataan kelembagaan perangkat daerah untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada perangkat daerah provinsi. Untuk konteks UPTD Pengelolaan Perubahan Iklim, tahapan prosesnya dapat digambarkan sebagai berikut:

### **1. Identifikasi kebutuhan pembentukan UPTD, meliputi antara lain:**

- a. jenis pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat/pelaku usaha;
- b. beban kerja dan cakupan wilayah pelayanan;
- c. kebutuhan peningkatan kualitas dan akses pelayanan;

- d. kebutuhan pengelolaan yang lebih efektif, efisien, dan fleksibel.

**2. Analisis tugas dan fungsi, antara lain:**

- a. tugas perangkat daerah induk;
- b. tugas yang akan dilimpahkan kepada UPTD;
- c. fungsi teknis operasional/teknis penunjang;
- d. kewenangan UPTD;
- e. hubungan kerja UPTD dengan perangkat daerah induk.

**3. Analisis beban kerja, digunakan untuk menentukan apakah pembentukan UPTD memang diperlukan.**

**Beberapa aspek yang dianalisis antara lain:**

- a. volume pelayanan;
- b. jumlah objek pelayanan;
- c. luas wilayah pelayanan;
- d. jumlah pengguna layanan;
- e. kebutuhan SDM;
- f. sarana dan prasarana;
- g. kebutuhan pembiayaan.

**4. Penyusunan kajian pembentukan UPTD, dituangkan dalam kajian/naskah akademik atau dokumen pendukung pembentukan UPTD, yang sekurang-kurangnya memuat:**

**BAB I**

- a. Dasar Hukum : Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar
- b. Latar Belakang: Uraian alasan pentingnya dibentuk UPTD dimaksud
- c. Tujuan/urgensi pembentukan: Uraian mengenai tujuan dibentuk UPTD dimaksud

**BAB II**

Merupakan uraian/penjelasan yang menunjukkan pemenuhan tiap-tiap indikator dari masing-masing kriteria

sebagaimana yang tertuang pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017

- a. Kegiatan teknis operasional tertentu untuk UPTD Dinas (kedudukan, wilayah kerja)
- b. Bentuk/Jenis barang/jasa yang disediakan bagi Masyarakat atau perangkat daerah lain dan frekuensi penerima barang/jasa
- c. Kontribusi dan manfaat langsung dan nyata kepada Masyarakat dan/atau dalam penyelenggaraan pemerintahan
- d. SDM, pembiayaan, sarana dan prasarana
- e. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas teknis operasional
- f. Keserasian hubungan antara pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten/kota
- g. Jabatan teknis yang tersedia sesuai tugas dan fungsi UPTD dan nama pegawai (tenaga teknis)

### **BAB III**

Analisis Beban Kerja (berupa uraian penjelasan beban kerja, perhitungan disertai metode perhitungan)

### **BAB IV**

Analisis Rasio Belanja Pegawai (berupa uraian penjelasan perhitungan rasio belanja pegawai terhadap pembentukan UPTD)

### **BAB V**

Penutup (Kesimpulan)

#### **5. Penentuan klasifikasi UPTD**

UPTD provinsi dapat diklasifikasikan berdasarkan **beban kerja**. Hasil pengukuran beban kerja menjadi salah satu dasar

untuk menentukan tipe/kelas UPTD dan kebutuhan struktur organisasinya. Untuk UPTD yang akan diarahkan menjadi **BLUD**, analisis ini sebaiknya juga memasukkan:

- a. potensi pendapatan layanan;
- b. jenis layanan yang dapat diberikan;
- c. potensi tarif layanan;
- d. kebutuhan investasi;
- e. proyeksi pendapatan dan belanja;
- f. kemampuan pengelolaan keuangan;
- g. kesiapan SDM dan sarana prasarana.

## **6. Penyusunan rancangan Peraturan Gubernur**

Setelah diperolehnya rekomendasi pembentukan UPTD dari Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Otonomi Daerah c.q. Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi menindaklanjuti rekomendasi tersebut dengan menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan UPTD.

Penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dilaksanakan oleh Biro Hukum Provinsi, dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, rancangan Peraturan Gubernur dimaksud disampaikan untuk memperoleh fasilitasi dari Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Produk Hukum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil fasilitasi tersebut ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah Provinsi sebagai bahan penyempurnaan rancangan Peraturan Gubernur sebelum dilakukan penetapan dan pengundangan.

## **7. Penataan organisasi dan pengisian SDM.**

Setelah Peraturan Gubernur tentang Pembentukan UPTD ditetapkan dan diundangkan, Pemerintah Daerah Provinsi menindaklanjutinya melalui penataan organisasi dan pengisian sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penataan dan pengisian sumber daya manusia dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait. Dalam pelaksanaannya, Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan penetapan dan/atau pengisian jabatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penataan organisasi dan pengisian sumber daya manusia pada UPTD paling sedikit meliputi:

- a. penetapan Kepala UPTD;
- b. pengisian jabatan manajerial sesuai dengan struktur organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penataan dan pengisian jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan organisasi dan beban kerja;
- d. penetapan dan/atau penyusunan uraian tugas dan fungsi;
- e. penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP);
- f. penyiapan dan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia sesuai dengan standar kompetensi dan kebutuhan organisasi; dan
- g. penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD.

## **8. Penyiapan operasional UPTD**

Tahap akhir dalam proses pembentukan UPTD adalah penyiapan operasional UPTD dalam rangka memastikan kesiapan kelembagaan, sumber daya, tata kelola, serta pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyiapan operasional UPTD paling sedikit meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diselenggarakan;
- b. penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan pelayanan;
- c. penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), apabila sesuai dengan jenis dan karakteristik pelayanan yang menjadi kewenangan UPTD;
- d. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) UPTD sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan program serta kegiatan;
- e. penyusunan Rencana Kerja UPTD sebagai penjabaran tahunan dari Renstra;
- f. penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), dalam hal UPTD akan menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan sistem pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- h. penyiapan sistem pengukuran dan pengendalian kinerja;
- i. penyiapan mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat;
- j. penyiapan sistem monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, fungsi, program, kegiatan, serta kualitas pelayanan UPTD; dan

- k. penyiapan sarana, prasarana, serta dukungan administrasi dan teknologi informasi yang diperlukan untuk mendukung operasional UPTD.

Dengan terpenuhinya aspek kelembagaan, sumber daya manusia, tata kelola, sarana dan prasarana, serta sistem operasional sebagaimana dimaksud, UPTD diharapkan dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III**

**UPTD BLUD YANG**

**MENYELENGGARAKAN FUNGSI**

**PENANGANAN IKLIM**





### **BAB III. UPTD BLUD YANG MENYELENGGARAKAN FUNGSI PENANGANAN IKLIM**

Pasal 205 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menjelaskan bahwa:

- a. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kepala Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Kepala Daerah yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- c. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

Berdasarkan penjelasan di atas, bahwa BLUD merupakan amanat dari peraturan perundangan-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Fleksibilitas tata kelola BLUD ditetapkan dengan kebijakan Peraturan Kepala Daerah dengan mengutamakan aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

Beberapa aspek yang membedakan tata kelola kelembagaan antara UPTD Non BLUD dengan UPTD-BLUD sebagai berikut:

**Tabel 1.** Perbandingan Aspek Organisasi UPTD Non BLUD dengan UPTD-BLUD

| <b>Aspek</b>      | <b>PERANGKAT DAERAH (UPTD non BLUD)</b> | <b>UPTD-BLUD</b>         |
|-------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| <b>Pendapatan</b> | Masuk Kas Umum Daerah                   | Masuk Rek Kas BLUD       |
|                   | Tidak boleh langsung digunakan          | Boleh langsung digunakan |

| <b>Aspek</b>                     | <b>PERANGKAT DAERAH (UPTD non BLUD)</b>                                                        | <b>UPTD-BLUD</b>                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | APBD Bukan merupakan Pendapatan                                                                | APBD merupakan pendapatan                                                                                 |
|                                  | APBD merupakan kewajiban PEMDA                                                                 | Kewajiban PEMDA masih ada                                                                                 |
| <b>Penetapan Kelembagaan</b>     | SKPD ditetapkan melalui PERDA<br>UPTD ditetapkan melalui Peraturan Gubernur / Walikota/ Bupati | Penetapan BLUD dengan Keputusan Gubernur / Walikota/ Bupati                                               |
| <b>Belanja</b>                   | Tidak boleh melebihi PAGU                                                                      | Boleh melebihi PAGU (ada ambang batas), tercantum dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan DPA             |
| <b>Utang &amp; Piutang</b>       | Tidak Boleh melakukan utang & piutang                                                          | Boleh melakukan Utang & piutang, - pinjaman jangka panjang dengan persetujuan Gubernur / Walikota/ Bupati |
| <b>Investasi</b>                 | Tidak boleh melakukan investasi                                                                | Boleh melakukan investasi, Investasi jangka panjang dengan persetujuan Gubernur / Walikota/ Bupati        |
| <b>Pengadaan Barang dan Jasa</b> | Perpres Nomor 16/ 2018 dengan perubahannya                                                     | Dapat tidak dengan Perpres Nomor 16/ 2018, untuk pendapatan non APBD                                      |

| <b>Aspek</b>              | <b>PERANGKAT DAERAH (UPTD non BLUD)</b>                                                   | <b>UPTD-BLUD</b>                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pengelolaan barang</b> | Boleh menghapus aset tidak tetap, penghapusan aset tetap mengikuti peraturan yang berlaku | Boleh menghapus aset tidak tetap, penghapusan aset tetap mengikuti peraturan yang berlaku                        |
| <b>Pegawai</b>            | ASN                                                                                       | ASN dan Non ASN sesuai kebutuhan, profesionalisme, dan kemampuan keuangan                                        |
| <b>Dewan Pengawas</b>     | Tidak ada Dewan Pengawas                                                                  | Dimungkinkan ada Dewan Pengawas, tergantung Aset/ Omset                                                          |
| <b>Remunerasi</b>         | Mengikuti penggajian PNS, bersumber APBD                                                  | Sesuai tanggungjawab & capaian kinerja, PNS bersumber APBD dan jasa layanan, Non PNS bersumber dari jasa layanan |
| <b>Tarif/ retribusi</b>   | PERDA                                                                                     | Perda kemudian diikuti dengan Peraturan Gubernur / Walikota/ Bupati                                              |
| <b>Laporan Keuangan</b>   | Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)                                                      | Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) khususnya PSAP 13                                                           |
|                           | Bagian laporan keuangan SKPD / PEMDA                                                      | Bagian laporan keuangan SKPD / PEMDA dan Laporan Keuangan BLUD sendiri                                           |

### **3.1. Definisi BLUD Penanganan Iklim**

Beberapa rujukan hukum terkait pengertian atau definisi BLUD , yaitu:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, bahwa Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka definisi BLUD Penanganan Iklim Provinsi adalah sistem yang diterapkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Provinsi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang Penanganan Iklim yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

### **3.2. Tujuan dan Asas BLUD Penanganan Iklim**

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, tujuan dan asas BLUD adalah:

- a. BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.
- b. Kepala daerah bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
- c. Pejabat Pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- d. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.
- e. BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

Dari tujuan dan asas di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Fokus Pelayanan Publik: Tujuan utamanya adalah meningkatkan kualitas layanan umum kepada masyarakat, bukan mencari keuntungan (profit) semata.
- b. Efektivitas, Efisiensi, dan Ekonomis: Pelayanan harus dilakukan secara profesional, cepat, dan hemat biaya.
- c. Transparansi dan Akuntabilitas: Pengelolaan keuangan dan kinerja harus terbuka serta dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pemerintah melalui laporan yang diaudit.

- d. Keadilan, Kepatutan, dan Manfaat: Mengutamakan kepentingan masyarakat dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan memberikan manfaat maksimal.
- e. Status Hukum Tidak Terpisah: BLUD tetap merupakan bagian dari pemerintah daerah (SKPD atau unit kerja) dan tidak berdiri sendiri secara hukum.
- f. Tanggung Jawab: Ada pembagian tanggung jawab antara kepala daerah (atas kebijakan) dan pejabat pengelola BLUD (atas pelaksanaan).
- g. Penerapan Praktik Bisnis Sehat: Mengadopsi prinsip pengelolaan yang baik ala bisnis untuk mencapai tujuan layanan publik.

### **3.3. Keunggulan BLUD Penanganan Iklim**

Beberapa keunggulan dari BLUD Penanganan Iklim, antara lain:

- a. Keleluasaan dalam pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan masyarakat.
- b. Praktek bisnis yang sehat.
- c. Penyelenggara fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

### **3.4. Manfaat BLUD Penanganan Iklim**

Manfaat BLUD Penanganan Iklim di Indonesia memberikan fleksibilitas keuangan dan operasional untuk mempercepat aksi Penanganan Iklim seperti pencegahan dan pengurangan emisi. BLUD memungkinkan pembiayaan mandiri, meningkatkan efisiensi

pelayanan lingkungan, dan memperkuat kolaborasi pendanaan (*blended finance*).

Rincian manfaat utama BLUD dalam Penanganan Iklim di Indonesia sebagai berikut:

- a. **Fleksibilitas Pengelolaan Keuangan:** BLUD memungkinkan instansi lingkungan hidup daerah mengelola anggaran secara mandiri, sehingga lebih lincah dalam merespons ancaman perubahan iklim tanpa terhambat birokrasi.
- b. **Optimalisasi Dana Pendampingan:** BLUD dapat menerima hibah dan kerja sama pihak ketiga (swasta/filantropi), mempermudah mobilisasi pendanaan inovatif di luar APBD untuk proyek hijau.
- c. **Percepatan Aksi Mitigasi dan Adaptasi:** BLUD memungkinkan eksekusi cepat untuk proyek seperti restorasi lahan basah/hutan (penyerapan karbon), pembangunan infrastruktur hijau, dan pengelolaan sampah.
- d. **Peningkatan Kualitas Layanan Lingkungan:** Dengan manajemen yang lebih akuntabel dan produktif, BLUD dapat memberikan layanan lingkungan yang lebih efektif dan efisien.
- e. **Penguatan Kapasitas Lokal:** BLUD mendukung pemberdayaan masyarakat dalam program lokal yang responsif terhadap dampak perubahan iklim.

Dengan demikian melalui penerapan BLUD, maka Penanganan Iklim di tingkat provinsi dapat berjalan lebih mandiri dan berdampak langsung pada kelestarian lingkungan.

### **3.5. Aksi Mitigasi Perubahan Iklim dan Perdagangan Karbon**

Aksi mitigasi perubahan iklim dan Perdagangan Karbon sangat terkait dengan syarat Administratif UPTD-BLUD Penanganan Iklim khususnya dalam menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Permohonan, Penilaian dan Penetapan Penerapan

UPTD-BLUD Penanganan Iklim khususnya dalam rangka pengajuan perdagangan karbon sebagai mekanisme berbasis pasar untuk mengurangi Emisi GRK melalui kegiatan jual beli Unit Karbon.

**a. Aksi Mitigasi Perubahan Iklim**

Perpres Nomor 110 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Instrumen Nilai Ekonomi Karbon dan Penanganan Iklim Gas Rumah Kaca, menjelaskan bahwa Mitigasi Perubahan Iklim adalah usaha pengendalian untuk mengurangi risiko akibat perubahan iklim melalui kegiatan yang dapat menurunkan emisi atau meningkatkan penyerapan GRK dan penyimpanan/penguatan cadangan karbon dari berbagai sumber emisi.

**Aksi** Mitigasi Perubahan Iklim merupakan kegiatan yang dapat mengurangi Emisi GRK, meningkatkan serapan karbon dan/atau penyimpanan/penguatan cadangan karbon. Nilai terhadap setiap unit emisi gas rumah kaca yang dihasilkan dari kegiatan manusia dan kegiatan ekonomi disebut Nilai Ekonomi Karbon (NEK).

Perdagangan karbon adalah mekanisme jual beli hak atau kredit emisi karbon yang bertujuan mengurangi emisi gas rumah kaca penyebab perubahan iklim. Dengan demikian, perdagangan karbon merupakan instrumen ekonomi untuk mengendalikan emisi karbon melalui mekanisme pasar, sehingga target pengurangan emisi dapat dicapai dengan biaya yang lebih efisien.

Jenis dan mutu Standar Pelayanan Minimal (SPM) Aksi

Mitigasi Perubahan Iklim Daerah dirumuskan sebagai berikut

**Tabel 2.** Jenis Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim

| No | Jenis Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Output                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Pelayanan Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi sumber emisi;</li> <li>b. Pengumpulan data aktivitas;</li> <li>c. Perhitungan emisi GRK;</li> <li>d. Penyusunan neraca emisi daerah;</li> <li>e. Penyusunan laporan inventarisasi emisi</li> </ul> | Dokumen inventarisasi emisi GRK  |
| 2  | Pelayanan Penyusunan Dokumen Aksi Mitigasi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi potensi penurunan emisi;</li> <li>b. Penyusunan baseline;</li> <li>c. Analisis peluang mitigasi;</li> <li>d. Penyusunan rencana aksi mitigasi;</li> <li>e. Penyusunan dokumen teknis.</li> </ul>     | Dokumen Rencana Aksi Mitigasi.   |
| 3  | Pelayanan Pengukuran, Pelaporan dan Verifikasi (MRV), meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan data emisi;</li> <li>b. Penghitungan capaian penurunan emisi;</li> <li>c. Penyusunan laporan MRV;</li> <li>d. Pendampingan proses verifikasi.</li> </ul>                                    | Laporan MRV.                     |
| 4  | Pelayanan Perhitungan Potensi Penurunan Emisi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perhitungan baseline;</li> <li>b. Analisis skenario mitigasi;</li> <li>c. Perhitungan potensi reduksi emisi;</li> </ul>                                                                                        | Dokumen Potensi Penurunan Emisi. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|   | d. Penyusunan laporan teknis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |
| 5 | <p>Pelayanan Pendampingan Nilai Ekonomi Karbon (NEK), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi kegiatan yang berpotensi menghasilkan kredit karbon;</li> <li>b. Pendampingan penyusunan dokumen proyek;</li> <li>c. Pendampingan registrasi;</li> <li>d. Pendampingan proses validasi dan verifikasi.</li> </ul> | Dokumen kesiapan proyek karbon. |
| 6 | <p>Pelayanan Konsultasi Teknis, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi kebijakan mitigasi;</li> <li>b. Konsultasi inventarisasi emisi;</li> <li>c. Konsultasi MRV;</li> <li>d. Konsultasi perdagangan karbon;</li> <li>e. Konsultasi penyusunan dokumen teknis.</li> </ul>                                       | Rekomendasi teknis.             |

**Tabel 3.** Mutu Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim

| <b>Aspek Mutu</b>  | <b>Standar</b>                                                                                         |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketepatan          | Penghitungan emisi dan karbon menggunakan metodologi yang diakui secara nasional maupun internasional. |
| Akurasi            | Data valid, dapat diverifikasi, dan terdokumentasi dengan baik.                                        |
| Ketepatan Waktu    | Seluruh layanan diselesaikan sesuai standar waktu pelayanan yang ditetapkan.                           |
| Kepastian Prosedur | Seluruh pelayanan mengikuti SOP yang terdokumentasi.                                                   |

|                    |                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Kompetensi SDM     | Dilaksanakan oleh tenaga yang kompeten dan memiliki sertifikasi apabila dipersyaratkan. |
| Transparansi       | Proses pelayanan dapat ditelusuri dan dipantau oleh pengguna layanan.                   |
| Kerahasiaan        | Informasi dan data pelanggan dijaga sesuai ketentuan hukum.                             |
| Responsivitas      | Informasi dan data pelanggan dijaga sesuai ketentuan hukum.                             |
| Kepatuhan Regulasi | Seluruh layanan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.           |
| Kepuasan Pengguna  | Tingkat kepuasan pengguna minimal sesuai target yang ditetapkan BLUD.                   |

Secara rinci terkait jenis dan mutu pelayanan SPM Aksi Mitigasi Perubahan Iklim tertuang dalam Lampiran-5.

## **b. Perdagangan Karbon**

Berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 6 Tahun 2026, Perdagangan Karbon adalah mekanisme berbasis pasar untuk mengurangi emisi gas rumah kaca melalui kegiatan jual beli unit karbon. Penanggung jawab Aksi Mitigasi Perubahan Iklim dapat melakukan Perdagangan Karbon melalui *Offset* Emisi GRK. Penanggung jawab Aksi Mitigasi Perubahan Iklim meliputi: Pelaku Usaha; Menteri; dan gubernur. Hal-hal pokok yang harus diketahui dalam rangka pelaksanaan Perdagangan Karbon, antara lain:

- 1) Gubernur melakukan Perdagangan Karbon hasil pelaksanaan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim yang dilakukan pada:
  - Kawasan Hutan produksi tetap, Kawasan Hutan produksi yang dapat dikonversi, blok pemanfaatan Kawasan Hutan lindung, yang telah atau belum dibebani perizinan berusaha, persetujuan pengelolaan, atau hak pengelolaan;

- zona/blok pemanfaatan KPA dan Taman Buru yang belum dibebani hak pengelolaan, perizinan berusaha, atau perjanjian kerja sama;
  - hutan adat;
  - hutan hak; dan/atau
  - hutan negara yang bukan merupakan Kawasan Hutan.
- 2) Untuk dapat melaksanakan Perdagangan Karbon, gubernur sesuai dengan kewenangannya menunjuk:
- BLU atau BLU Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - lembaga pengelola dana lingkungan hidup yang dibentuk oleh Pemerintah; atau
  - lembaga yang dibentuk Pemerintah untuk tujuan terbatas.
- 3) Gubernur harus menyampaikan permohonan kepada Menteri Kehutanan untuk mendapatkan rekomendasi penerbitan SPE GRK dan/atau persetujuan penerbitan non-SPE GRK. Permohonan tersebut meliputi :
- pencatatan Dokumen Rancangan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim (DRAM) yaitu dokumen yang menjelaskan desain proyek, memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Pemerintah, menguraikan rincian pengurangan dan/atau penyerapan Emisi GRK, dan/atau Dokumen Perencanaan Proyek (DPP) yaitu dokumen yang menjelaskan desain proyek, memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh standar internasional, menguraikan rincian pengurangan dan/atau penyerapan Emisi GRK dalam rangka memperoleh Unit Karbon SPE GRKDRAM, dan/atau DPP; dan
  - rekomendasi penerbitan Unit Karbon Sertifikat Pengurangan Emisi GRK (SPE GRK) yaitu bukti pengurangan emisi oleh usaha dan/atau kegiatan yang telah melalui MRV, serta

tercatat dalam sistem registri Unit Karbon dalam bentuk nomor dan/atau kode registri.

4) DRAM berisi informasi:

- rencana Aksi Mitigasi Perubahan Iklim;
- usulan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim;
- penerapan metodologi dan standar nasional, *United Nations Framework Convention on Climate Change*, dan standar internasional lainnya;
- analisis dampak lingkungan;
- peran konsultasi publik; dan
- data pendukung, meliputi:
  - penanggung jawab kegiatan;
  - rencana pelibatan masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi Aksi Mitigasi Perubahan Iklim;
  - rencana pembagian manfaat karbon yang disepakati bersama masyarakat;
  - identifikasi dan rencana pengelolaan
  - keanekaragaman hayati dan risiko aksi balik; dan
  - rencana dan capaian.

Persyaratan pelaksanaan Perdagangan Karbon merupakan kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka permohonan pembentukan UPTD-BLUD Penanganan Iklim selain persyaratan lainnya. Ketentuan lebih lanjut secara detil, agar berpedoman dan merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**PENERAPAN BLUD YANG**  
**MENYELENGGARAKAN FUNGSI**  
**PENANGANAN IKLIM**





## **BAB IV. PENERAPAN BLUD YANG MENYELENGGARAKAN FUNGSI PENANGANAN IKLIM**

Sebagaimana disampaikan pada Bab I bahwa ruang lingkup pengaturan dalam pedoman ini meliputi:

- a. Pembentukan UPTD Provinsi yang menyelenggarakan fungsi Penanganan iklim. Dalam hal ini aktivitasnya adalah proses awal pembentukan dari Perangkat Daerah sebagai persiapan pembentukan UPTD Penanganan Iklim.
- b. Pembentukan UPTD yang menyelenggarakan fungsi Penanganan iklim dengan penerapan pola keuangan BLUD. Dalam hal ini aktivitasnya adalah pengembangan tata kelola UPTD Penanganan Iklim (Non BLUD) menjadi UPTD dengan penerapan pola keuangan BLUD.

Tahapan proses penerapan UPTD BLUD Penanganan Iklim meliputi tiga tahapan utama: penyiapan persyaratan, pengajuan dan penilaian dokumen, dan penetapan dan pengesahan.

### **4.1. Tahap Persiapan dan Pemenuhan Persyaratan**

Sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, ada 3 (tiga) persyaratan kriteria utama yang harus dipenuhi UPTD BLUD Penanganan Iklim, sebagai berikut:

- a. Persyaratan Substantif (pasal 30 s.d. pasal 31): Menyediakan barang/jasa layanan umum, mengelola wilayah tertentu, atau mengelola dana khusus untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.
- b. Persyaratan Teknis (pasal 34 dan pasal 35): Kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya dinilai layak dan dapat ditingkatkan jika dikelola sebagai BLUD.
- c. Persyaratan Administratif:  
Sesuai Pasal 36, persyaratan administratif meliputi:

- 1) Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
- 2) Pola tata kelola;
- 3) Rencana Strategi (Renstra);
- 4) Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 5) Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan
- 6) Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.

Penjelasan Persyaratan Administratif sebagai berikut:

**1) Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja**

Surat Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja yang ditandatangani oleh Kepala UPTD BLUD Penanganan Iklim dan diketahui oleh kepala Dinas Lingkungan Hidup. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja berupa kesanggupan menerapkan standar pelayanan minimal, meningkatkan manfaat layanan, kinerja keuangan dan non keuangan, serta menerapkan praktek bisnis yang sehat dalam pengelolaan BLUD.

**2) Pola Tata Kelola**

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa pola tata kelola memuat:

- a. Kelembagaan, memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang;
- b. Prosedur kerja memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi;
- c. Pengelompokan fungsi memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian;

- d. Pengelolaan sumber daya manusia, memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

### **3) Rencana strategis**

Rencana strategis (Renstra) merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis. Renstra pengelolaan BLUD Penanganan Iklim ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

UPTD-BLUD Penanganan Iklim menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra SKPD, meliputi:

- a. rencana pengembangan layanan;
- b. strategis dan arah kebijakan;
- c. rencana program dan kegiatan; dan
- d. rencana keuangan.

### **4) Standar Pelayanan Minimal**

Standar pelayanan minimal (SPM) Teknis memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh UPTD-BLUD Penanganan Iklim. SPM UPTD-BLUD Penanganan Iklim diatur dengan Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh UPTD yang akan menerapkan BLUD Penanganan Iklim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SPM sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 1 angka 17 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal. SPM menjadi pedoman pelaksanaan pelayanan dasar pada urusan

pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar. Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi: pendidikan; kesehatan; pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan sosial.

Pasal 36 Permendagri No 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah mengatur bahwa SPM menjadi salah satu syarat administratif bagi UPTD yang akan menerapkan BLUD. Sedangkan Penanganan Iklim merupakan sub komponen urusan lingkungan hidup yang bukan merupakan bagian dari urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, sehingga SPM dalam modul ini merupakan **persyaratan teknis minimal** yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan Minimal Teknis atau disingkat SPM Teknis Penanganan Iklim.

#### **Penjelasan secara rinci disampaikan dalam Lampiran-5**

#### **5) Laporan keuangan pokok**

Laporan keuangan pokok atau prognosis/proyeksi keuangan sebagai salah satu syarat pengembangan tata kelola UPTD-BLUD yaitu menambahkan fungsi Penanganan Iklim. Laporan Keuangan Pokok disusun oleh UPTD Penanganan Iklim sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah.

Berdasarkan pasal 44 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 79 Tahun 2018,

1. Laporan keuangan disusun oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah.
2. Laporan keuangan pokok terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;

- c. laporan operasional;
- d. laporan perubahan ekuitas; dan
- e. catatan atas laporan keuangan.

**6) Laporan audit terakhir/ Pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah**

Laporan audit terakhir merupakan laporan audit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas laporan keuangan tahun terakhir sebelum UPTD-BLUD akan menerapkan BLUD direkomendasikan untuk menerapkan BLUD Penanganan Iklim.

Laporan audit terakhir atau surat pernyataan bersedia diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah merupakan dokumen administratif wajib untuk persyaratan penerapan UPTD-BLUD Penanganan Iklim. Surat ini ditandatangani oleh Kepala UPTD-BLUD Penanganan Iklim dan diketahui Kepala Dina Lingkungan Hidup. Hal-hal penting Surat Pernyataan Bersedia Diaudit meliputi:

- a. Tujuan: Memenuhi syarat administratif penerapan BLUD.
- b. Isi Surat: Pernyataan kesanggupan dan kesediaan untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah (seperti BPK atau Inspektorat).
- c. Keabsahan: Surat dibuat secara sadar, tanpa paksaan, bermaterai, dan ditandatangani oleh pimpinan unit.
- d. Konteks: Dokumen ini menunjukkan komitmen transparansi keuangan sebelum bertransformasi menjadi BLUD.

## **4.2. Tahap Pengajuan dan Penilaian**

Kepala UPTD-BLUD Penanganan Iklim mengajukan permohonan kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup. Selanjutnya kepala Dinas mengajukan permohonan kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Pengajuan permohonan tersebut dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan Kajian akademis dan analisis rasio belanja pegawai, serta persyaratan pelaksanaan Perdagangan Karbon yang merupakan kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka Penanganan Iklim.

Gubernur melakukan penilaian terhadap permohonan penerapan BLUD dengan membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Tim penilai beranggotakan paling sedikit terdiri atas:

1. Sekretaris daerah sebagai ketua;
2. PPKD sebagai sekretaris;
3. Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD sebagai anggota;
4. Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota; dan
5. Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah sebagai anggota.
6. Apabila diperlukan Tim penilai juga dapat melibatkan tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya.

Tim penilai bertugas untuk menilai permohonan penerapan BLUD paling lama 3 (tiga) bulan dari tanggal SK tim penilai dikeluarkan dengan berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah. Hasil penilaian oleh tim penilai disampaikan kepada gubernur sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan penerapan BLUD bidang Penanganan Iklim. Penerapan BLUD ditetapkan dengan keputusan Gubernur berdasarkan hasil penilaian.

Berikut ini disampaikan format tabel-tabel untuk digunakan dalam penilaian:

**Tabel 4.** Penilaian Dokumen Syarat Administrasi Penerapan BLUD

| No. | Dokumen Administratif yang dinilai              | Nilai Bobot Dokumen | Indikator                                                       | Unsur yang dinilai                                                                           | Nilai per unsur (skala 1-10) | Bobot per unsur | Hasil penilaian per unsur (6x7) | Nilai akhir (8x3) |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------|
| 1   | 2                                               | 3                   | 4                                                               | 5                                                                                            | 6                            | 7               | 8                               | 9                 |
| 1   | Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kerja | 5%                  | Adanya pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja        | a. Kesesuaian dengan Format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79/2018 |                              | 2,0             |                                 |                   |
|     |                                                 |                     |                                                                 | b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD                            |                              | 8,0             |                                 |                   |
|     | Sub Total (1)                                   |                     |                                                                 |                                                                                              |                              | 10,0            |                                 |                   |
| 2   | Pola tata kelola                                | 20%                 | Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana | a. Kelembagaan                                                                               |                              | 1,0             |                                 |                   |
|     |                                                 |                     |                                                                 | b. Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)                                           |                              | 2,0             |                                 |                   |
|     |                                                 |                     |                                                                 | c. Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja)                                     |                              | 2,0             |                                 |                   |

|   |                                    |     |                                          |                                                                                                                                                                                   |  |             |  |  |
|---|------------------------------------|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--|--|
|   |                                    |     |                                          | d. Pengelolaan SDM<br>(pengadaan persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK)) |  | 2,0         |  |  |
|   |                                    |     | Adanya pengesahan oleh kepala daerah     | Peraturan Kepala Daerah                                                                                                                                                           |  | 3,0         |  |  |
|   | <b>Sub Total (2)</b>               |     |                                          |                                                                                                                                                                                   |  | <b>10,0</b> |  |  |
| 3 | <b>Rencana Strategis (Renstra)</b> | 30% | Adanya pernyataan Visi dan Misi          | Pernyataan visi dan misi                                                                                                                                                          |  | <b>1,0</b>  |  |  |
|   |                                    |     | Tergambarnya strategi dan arah kebijakan | a. Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD                                                                                                                                       |  | <b>1,0</b>  |  |  |
|   |                                    |     |                                          | b. Kesesuaian visi, misi, program                                                                                                                                                 |  | <b>1,0</b>  |  |  |

|   |                                 |     |                                                 |                                                                                   |  |             |  |  |
|---|---------------------------------|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--|--|
|   |                                 |     |                                                 | dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat) |  |             |  |  |
|   |                                 |     | Rencana program dan kegiatan                    | a. Indikator kinerja                                                              |  | 1,0         |  |  |
|   |                                 |     |                                                 | b. Target kinerja                                                                 |  | 1,0         |  |  |
|   |                                 |     | Rencana keuangan dan pengembangan layanan       | a. Program kegiatan dan pendanaan                                                 |  | 1,0         |  |  |
|   |                                 |     |                                                 | b. Penanggung jawab program                                                       |  | 0,5         |  |  |
|   |                                 |     |                                                 | c. Prosedur pelaksanaan program                                                   |  | 0,5         |  |  |
|   |                                 |     | Adanya pengesahan oleh Kepala Daerah            | Peraturan kepala daerah                                                           |  | 3,0         |  |  |
|   | <b>Sub Total (3)</b>            |     |                                                 |                                                                                   |  | <b>10,0</b> |  |  |
| 4 | Standar Pelayanan Minimal (SPM) | 20% | SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan | a. Fokus                                                                          |  | 1,0         |  |  |
|   |                                 |     |                                                 | b. Terukur                                                                        |  | 1,0         |  |  |
|   |                                 |     |                                                 | c. Dapat dicapai                                                                  |  | 0,5         |  |  |
|   |                                 |     |                                                 | d. Relevan dan dapat diandalkan                                                   |  | 1,0         |  |  |
|   |                                 |     |                                                 | e. Kerangka waktu                                                                 |  | 0,5         |  |  |
|   |                                 |     | Kelengkapan dan kesesuaian jenis                | Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan                                         |  | 1,0         |  |  |

|                      |                                                         |     |                                                    |                                                       |  |             |  |  |
|----------------------|---------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|-------------|--|--|
|                      |                                                         |     | dan target kinerja                                 | SPM yang diberlakukan                                 |  |             |  |  |
|                      |                                                         |     | Keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan Anggaran | Kaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan |  | 2,0         |  |  |
|                      |                                                         |     | Adanya pengesahan dari kepala daerah               | Peraturan Kepala Daerah                               |  | 3,0         |  |  |
| <b>Sub Total (4)</b> |                                                         |     |                                                    |                                                       |  | <b>10,0</b> |  |  |
| 5a                   | Laporan Keuangan (Untuk SKPD yang sudah mempunyai UPTD) | 20% | Laporan Realisasi Anggaran (LRA)                   | LRA sesuai dengan SAP                                 |  | 2,0         |  |  |
|                      |                                                         |     | Laporan Neraca                                     | Neraca sesuai dengan SAP                              |  | 2,0         |  |  |
|                      |                                                         |     | Laporan Operasional (LO)                           | LO sesuai dengan SAP                                  |  | 2,0         |  |  |
|                      |                                                         |     | Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)                    | LPE sesuai dengan SAP                                 |  | 2,0         |  |  |
|                      |                                                         |     | Catatan atas Laporan Keuangan                      | CaLK sesuai dengan SAP                                |  | 2,0         |  |  |

|               |                                                                                                                                  |     |                                                                   |                                                                                                                           |  |      |  |  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--|--|
| 5b            | Prognosis/Proyeksi Keuangan (Untuk SK PD belum mempunyai UPTD)                                                                   | 20% | Laporan Realisasi Anggaran (LRA)                                  | LRA sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemda                                          |  | 5,0  |  |  |
|               |                                                                                                                                  |     | Laporan Operasional (LO)                                          | LO sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemda                                           |  | 5,0  |  |  |
| Sub total (5) |                                                                                                                                  |     |                                                                   |                                                                                                                           |  | 10,0 |  |  |
| 6             | Laporan Audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal Pemda sesuai ketentuan perundang-undangan | 5%  | Adanya hasil audit                                                | Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan BLUD                                              |  | 10   |  |  |
|               |                                                                                                                                  |     | Atau                                                              |                                                                                                                           |  |      |  |  |
|               |                                                                                                                                  |     | Adanya pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal | a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79/2018 tentang Badan Layanan Umum |  | 2,0  |  |  |

|  |  |  |                                                                    |                                                                          |  |             |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--|--|
|  |  |  | Pemda<br>sesu<br>ai dengan<br>keten<br>tuan perundang-<br>undangan | Daerah                                                                   |  |             |  |  |
|  |  |  |                                                                    | b. Ditandatangani<br>kepala UPTD dan<br>diketahui oleh<br>kepala<br>SKPD |  | 8,0         |  |  |
|  |  |  |                                                                    |                                                                          |  |             |  |  |
|  |  |  | <b>Sub Total (6)</b>                                               |                                                                          |  | <b>10,0</b> |  |  |

**Tabel 5.** Penilaian Unsur Dokumen Syarat Administrasi Penerapan BLUD

| No | Unsur yang dinilai                                                                                                                                                                           | Defenisi Operasional                                                                                                                                         | Nilai                                                                           |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan format yang ditetapkan dalam PMDN No. 79/2018 tentang BLUD dan ditandatangani oleh kepala UPTD dan diketahui oleh SKPD | Format yang sudah terisi lengkap dan ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD                                                          | Jika ditandatangani                                                             | 10 |
|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                              | Jika tidak ditandatangani                                                       | 0  |
| 2  | Kelembagaan                                                                                                                                                                                  | Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada UPTD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. | Ada struktur dan lengkap                                                        | 10 |
|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                              | Ada struktur, tidak lengkap                                                     | 6  |
|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                              | Tidak ada struktur                                                              | 0  |
| 3  | Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)                                                                                                                                              | Prosedur kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan dan prosedur                                                                 | Ada prosedur yang lengkap                                                       | 10 |
|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                              | Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap | 6  |

|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |    |
|---|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |                                                        | yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya                                                                                                                                                                       | Ada prosedur kerja, tetapi tidak ada wewenang dan tanggung jawab                                                                     | 4  |
|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 | Tidak ada prosedur kerja                                                                                                             | 0  |
| 4 | Pengelompokkan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja) | Pengelompokkan fungsi merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian internal. Pengelompokkan fungsi-fungsi: pelayanan ( <i>services</i> ) dan pendukung ( <i>supporting</i> ) | Ada pengelompokkan fungsi yang logis dan lengkap                                                                                     | 10 |
|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 | Ada pengelompokkan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai                                                               | 6  |
|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 | Tidak ada pengelompokkan fungsi yang logis                                                                                           | 0  |
| 5 | Pengelolaan sumber daya                                | Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> serta pemberhentian (PHK)                        | Pengelolaan SDM yang lengkap                                                                                                         | 10 |
|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 | Pengelolaan SDM yang lengkap, kecuali kebijakan PHK                                                                                  | 8  |
|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 | Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan mengenai PHK dan reward punishment                                                         | 6  |
|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 | Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan PHK, reward punishment dan hak, kewajiban                                                  | 4  |
|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 | Pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja dan hak, kewajiban | 2  |
|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                 | Tidak ada sama sekali                                                                                                                | 0  |

|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6 | Peraturan kepala daerah  | Keabsahan dokumen tata kelola yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah                                                                                                                                                                                                                     | 10 |
|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Belum ditandatangani oleh kepala daerah                                                                                                                                                                                                                          | 0  |
| 7 | Pernyataan visi dan misi | <p>Adanya pernyataan mengenai visi, misi pada rencana strategis untuk periode 5 tahun mendatang</p> <p>Visi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini, pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat</li> <li>- Harus realistis</li> <li>- Bisa terukur (ada indikatornya)</li> </ul> <p>Misi adalah pernyataan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya.</p> | Ada pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional                                                                                                                                                                                             | 10 |
|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ada pernyataan visi dan misi tetapi visinya tidak menggambarkan masa depan                                                                                                                                                                                       | 8  |
|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ada pernyataan visi dan misi, tetapi Visi tidak realistik dan tidak menggerakkan semangat                                                                                                                                                                        | 6  |
|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Adanya pernyataan visi lengkap tetapi misinya tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan                                                                                                                                                              | 4  |
|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Adanya pernyataan visi yang lengkap tetapi misi tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya | 2  |
|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tidak ada pernyataan visi dan misi                                                                                                                                                                                                                               | 0  |

|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               |                                                                                                              |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8  | Kesesuaian dengan renstra SKPD dan RPJMD                                                                         | Kesesuaian Renstra SKPD dan RPJMD adalah Renstra yang tidak menyimpang dari kebijakan strategis yang dijelaskan dalam Renstra SKPD dan RPJMD. | Renstra Bisnis sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD.                                     | 10 |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Renstra Bisnis tidak sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD                                | 0  |
| 9  | Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat) | Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat.                                       | Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat bagi masyarakat         | 10 |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan                                  | 8  |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan saja atau keuangan saja                       | 6  |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja manfaat                                                 | 4  |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Tidak ada kesesuaian antara visi, misi dan program dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat | 0  |
| 10 | Indikator kinerja                                                                                                | Ukuran kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan (target strategis dan SPM) | Ada ukuran kinerja lengkap dengan target kinerja dan SPM                                                     | 10 |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target kinerja dan SPM                                      | 8  |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target strategis                                            | 6  |
|    |                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Ada ukuran kinerja lengkap tanpa target strategis maupun SPM                                                 | 4  |

|    |                                |                                                                                              |                                                                                          |    |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    |                                |                                                                                              | Tidak ada kinerja, target strategis maupun SPM                                           | 0  |
| 11 | Target kinerja                 | Target kinerja adalah target strategis yang tercantum dalam Renstra Bisnis pada tahun        | Memiliki target kinerja strategis pada tahun berjalan dalam Renstra                      | 10 |
|    |                                | yang bersangkutan                                                                            | Tidak ada target kinerja tahun berjalan                                                  | 0  |
| 12 | Program Kegiatan dan pendanaan | Program kegiatan dan pendanaan dalam pelaksanaan pengembangan layanan                        | Memiliki program kegiatan dan pendanaan strategis dalam pelaksanaan pengembangan layanan | 10 |
|    |                                |                                                                                              | Tidak ada program kegiatan dan pendanaan dalam pelaksanaan pengembangan layanan          | 0  |
| 13 | Penanggung jawab program       | Penanggung jawab program adalah personil yang bertanggung jawab terhadap program strategis   | Ada penanggung jawab pada setiap program strategis                                       | 10 |
|    |                                |                                                                                              | Tidak ada penanggung jawab pada setiap program strategis                                 | 0  |
| 14 | Prosedur pelaksanaan program   | Prosedur pelaksanaan program adalah kebijakan tentang prosedur pelaksanaan program           | Ada kebijakan prosedur pelaksanaan program                                               | 10 |
|    |                                |                                                                                              | Tidak ada kebijakan prosedur pelaksanaan program                                         | 0  |
| 15 | Peraturan kepala daerah        | Keabsahan dokumen renstra yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah | Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah                                             | 10 |
|    |                                |                                                                                              | Belum ditandatangani oleh kepala daerah                                                  | 0  |

|    |               |                                                                                                            |                                                                                                |    |
|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 16 | Fokus         | Adalah SPM yang kegiatan pelayanannya fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tugas dan fungsi | SPM fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tugas dan fungsi                       | 10 |
|    |               |                                                                                                            | SPM fokus pada mutu pelayanan tetapi tidak fokus pada jenis Pelayanan                          | 8  |
|    |               |                                                                                                            | SPM fokus pada jenis pelayanan Tetapi tidak fokus pada mutu pelayanan                          | 6  |
|    |               |                                                                                                            | SPM tidak fokus pada jenis dan mutu pelayanan                                                  | 4  |
|    |               |                                                                                                            | Tidak ada SPM                                                                                  | 0  |
| 17 | Terukur       | Kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan                      | Ada nominatornya dan denominatornya yang mampu memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian | 10 |
|    |               |                                                                                                            | Tidak ada nominator dan denominator untuk memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian      | 0  |
| 18 | Dapat dicapai | Kegiatannya nyata, realistis, tingkat pencapaiannya dapat diukur                                           | Kegiatannya bersifat nyata, realistis dan tingkat pencapaiannya terukur                        | 10 |
|    |               |                                                                                                            | Kegiatannya bersifat nyata, tingkat pencapaian dapat diukur tetapi tidak realistis             | 6  |
|    |               |                                                                                                            | Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis                                                | 0  |
| 19 |               | Relevan dan dapat diandalkan artinya kegiatan yang sejalan                                                 | Relevan dan dapat diandalkan                                                                   | 10 |

|    |                                                              |                                                                                                            |                                                                             |    |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
|    | Relevan dan dapat diandalkan                                 | dengan kebutuhan masyarakat dan organisasi, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi | Tidak relevan dan tidak dapat diandalkan                                    | 0  |
| 20 | Kerangka waktu                                               | Kerangka waktu artinya kejelasan dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan                                  | Ada kerangka waktu yang jelas dan tepat                                     | 10 |
|    |                                                              |                                                                                                            | Ada kerangka waktu tetapi tidak rinci                                       | 6  |
|    |                                                              |                                                                                                            | Tidak ada kerangka waktu                                                    | 0  |
| 21 | Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberikan | Jenis pelayanan yang diberikan oleh UPT sesuai dengan standar pelayanan minimal yang berlaku               | Jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang berlaku                              | 10 |
|    |                                                              |                                                                                                            | Jenis pelayanan tidak sesuai dengan SPM yang berlaku                        | 0  |
| 22 | Kaitan antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan | Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan SKPD/Unit kerja              | Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran       | 10 |
|    |                                                              |                                                                                                            | Tidak ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran | 0  |
| 23 | Peraturan Kepala Daerah                                      | Keabsahan dokumen SPM yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel                                 | Sudah/akan ditandatangani oleh Kepala Daerah                                | 10 |

|    |                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |    |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    |                                                                     | Kepala Daerah                                                                                                                          | Belum ditandatangani oleh Kepala Daerah                                                                                                | 0  |
| 24 | Laporan keuangan                                                    | LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK sesuai dengan SAP                                                                                       | Laporan keuangan sesuai dengan SAP                                                                                                     | 10 |
|    |                                                                     |                                                                                                                                        | Tidak ada laporan keuangan                                                                                                             | 0  |
| 25 | Prognosis/proyeksi keuangan                                         | Prognosis/proyeksi keuangan berupa LRA dan LO sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah | Prognosis/proyeksi keuangan berupa LRA dan LO sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah | 10 |
|    |                                                                     |                                                                                                                                        | Tidak ada prognosis/proyeksi keuangan                                                                                                  | 0  |
| 26 | Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD | Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD                                 | Ada hasil audit                                                                                                                        | 10 |
|    |                                                                     |                                                                                                                                        | Tidak ada hasil audit                                                                                                                  | 0  |
|    | Atau                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |    |
|    | Pernyataan bersedia diaudit                                         | Format pernyataan bersedia diaudit sesuai dengan yang                                                                                  | Format sesuai                                                                                                                          | 10 |

|  |                                                           |                                                                         |                           |    |
|--|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|
|  | ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui Kepala SKPD | telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2018 | Format tidak sesuai       | 0  |
|  |                                                           | Ditandatangani oleh kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD          | Jika Ditandatangani       | 10 |
|  |                                                           |                                                                         | Jika tidak ditandatangani | 0  |

Penilaian wajib meliputi: nomor urut, dokumen administratif yang dinilai, nilai bobot dokumen, indikator, unsur yang dinilai, nilai per unsur (dalam angka 0-10); bobot per unsur yang dinilai, hasil penilaian per unsur, dan nilai akhir. Bobot masing-masing dokumen persyaratan administratif secara keseluruhan sebagai berikut:

**Tabel 6.** Bobot Nilai Dokumen Syarat Administrasi Penerapan BLUD

| No. | Dokumen persyaratan Administratif                                                                 | Bobot |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | Surat Pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja                                                 | 5%    |
| 2   | Pola Tata Kelola                                                                                  | 20%   |
| 3   | Rencana Strategis (Renstra)                                                                       | 30%   |
| 4   | Standar Pelayanan Minimal (SPM)                                                                   | 20%   |
| 5   | Laporan Keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan                                                 | 20%   |
| 6   | Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah | 5%    |
|     | Total                                                                                             | 100%  |

### Hasil Penilaian

Berdasarkan hasil penilaian dokumen administratif, dalam hal nilai dari dokumen administratif kurang atau sama dengan 60, maka hasil penilaian DITOLAK UNTUK MENERAPKAN BLUD dan apabila nilai dari dokumen administratif lebih dari 60, maka hasil penilaian DITERIMA UNTUK MENERAPKAN BLUD. Untuk selanjutnya hasil penilaian tersebut dituangkan dalam bentuk rekomendasi penerapan BLUD. Rekomendasi disampaikan kepada kepala daerah sebagai dasar penetapan penerapan BLUD yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Daerah. Berikut adalah contoh rekomendasi tim penilai terhadap penilaian dokumen administratif

**Tabel 7.** Hasil Penilaian Penerapan BLUD

| No | Status   | Nilai | Hasil Penilaian | Status Yang Direkomendasikan   |
|----|----------|-------|-----------------|--------------------------------|
| 1  | Diterima | >60   | 68,8            | Diterima untuk menerapkan BLUD |
| 2  | Ditolak  | ≤60   |                 |                                |

Catatan: Jika salah satu dokumen persyaratan administratif tidak ada, maka secara otomatis permohonan menjadi BLUD DITOLAK

#### **4.3. Tahap Penetapan dan Pengesahan**

Keputusan Gubernur tentang hasil penilaian disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan, sebagai dasar pertimbangan:

- Penetapan: Gubernur mengeluarkan Keputusan Gubernur mengenai penetapan status BLUD.
- Pelaporan: Keputusan tersebut disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) paling lambat 1 bulan setelah tanggal ditetapkan.

Secara singkat tahapan proses penerapan BLUD Penanganan Iklim, sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan dan Pemenuhan Persyaratan**

Kepala BLUD-UPTD mengajukan permohonan pengembangan penerapan BLUD Penanganan Iklim kepada Kepala DLH provinsi dengan menyertakan persyaratan administratif, yaitu:

- a. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
- b. Draf Pola Tata Kelola UPTD BLUD Penanganan Iklim, memuat:
  - Kelembagaan;
  - Prosedur kerja;
  - Pengelompokan fungsi ;
  - Pengelolaan sumber daya manusia;
- c. Rencana strategis UPTD BLUD Penanganan Iklim, memuat:

- rencana pengembangan layanan;
  - strategis dan arah kebijakan;
  - rencana program dan kegiatan; dan
  - rencana keuangan
- d. Standar pelayanan minimal memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar.
- e. Laporan keuangan pokok memuat:
- laporan realisasi anggaran;
  - neraca;
  - laporan operasional;
  - laporan perubahan ekuitas; dan
  - catatan atas laporan keuangan.
- f. Laporan audit terakhir/ Pernyataan Bersedia Untuk Diaudit oleh Pemeriksa Eksternal Pemerintah

## **2. Tahap Pengajuan dan Penilaian**

- a. Kepala Dinas mengajukan permohonan kepada gubernur melalui sekretaris daerah dengan melampirkan seluruh persyaratan administratif.
- b. Gubernur melakukan penilaian terhadap permohonan penerapan Kepala DLH dengan membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- c. Tim penilai bertugas untuk menilai paling lama 3 (tiga) bulan dengan berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

## **3. Tahap Penetapan dan Pengesahan**

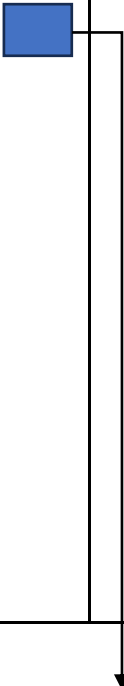
- a. Penetapan: Gubernur mengeluarkan Keputusan Gubernur mengenai penetapan status BLUD.

- b. Pelaporan: Keputusan tersebut disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) paling lambat 1 bulan setelah tanggal ditetapkan.

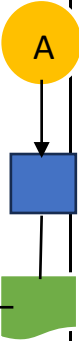
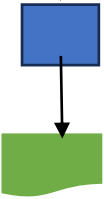
Semua ketentuan yang menjadi persyaratan administratif penerapan BLUD-UPTD Penanganan Iklim tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagan alur tahapan proses penerapan BLUD-UPTD yang menyelenggarakan fungsi Penanganan Iklim tersaji pada gambar 4.1. di bawah ini.

**Tabel 8.** Tahapan Proses Penerapan BLUD UPTD yang menerapkan Penanganan Iklim

| NO | AKTIFITAS                                                                                                                             | AKTOR / PELAKU                                                                      |        |        |           |     | KELUARAN                                                                                                                                                                                                                                                            | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                       | KA UPTD                                                                             | KA DLH | SEK DA | GUBER NUR | TIM |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1  | <b>PERSIAPAN</b>                                                                                                                      |                                                                                     |        |        |           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | Ka UPTD menyiapkan persyaratan administratif, kemudian mengajukan permohonan kpd Ka DLH dgn menyertakan seluruh syarat administratif. |  |        |        |           |     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan kesanggupan</li> <li>2. Pola Tata Kelola</li> <li>3. Renstra</li> <li>4. SPM</li> <li>5. Laporan keuangan pokok</li> <li>6. Laporan audit terakhir</li> <li>7. Pelaksanaan Perdagangan Karbon</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Syarat Perdagangan Karbon sesuai Permenhut No 6 Tahun 2026 tentang Tata Cara Perdagangan Karbon Melalui Offset Emisi GRK Sektor kehutanan</li> <li>▪ Usulan dari gub kpd menhut</li> <li>▪ Dlm Laporan keuangan pokok</li> </ul> |

|          |                                                              |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|--------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                              |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                  | disertakan juga Kajian akademis dan analisis rasio belanja pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2</b> | <b>PEMGAJUAN &amp; PENILAIAN</b>                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          | 2.1. Ka DLH mengajukan permohonan kpd Gubernur melalui Sekda |  |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                  | Melampirkan semua persyaratan administratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          | 2.2. Gubernur membentuk Tim Penilai                          |  |  |  |  |  | SK Tim Penilaian | <p>Anggita Tim:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekda (ketua);</li> <li>2. PPKD sekretaris;</li> <li>3. Ka SKPD yang membidangi kegiatan BLUD</li> <li>4. Ka SKPD perencanaan pembangunan daerah</li> <li>5. Ka SKPD bidang pengawasan</li> <li>6. Apabila diperlukan dapat melibatkan tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya</li> </ol> |

| NO | AKTIFITAS                                                                        | AKTOR / PELAKU |           |           |                                                                                    |                                                                                   | KELUARAN                               | KETERANGAN                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | KA<br>UPTD     | KA<br>DLH | SEK<br>DA | GU<br>BER<br>NUR                                                                   | TIM                                                                               |                                        |                                                                                                       |
|    | 2.3. Tim melakukan penilaian, kemudian menyampaikan hasil penilaian kpd Gubernur |                |           |           |                                                                                    |  | Dokumen Hasil penilaian                | Selama 3(tiga) bln berkoordinasi dgn Mendagri melalui Dirjen Bina Keuda                               |
| 3  | <b>TAHAP PENETAPAN &amp; PENGESAHAN</b>                                          |                |           |           |                                                                                    |                                                                                   |                                        |                                                                                                       |
|    | Gubernur menetapkan hasil penilaian                                              |                |           |           |  |                                                                                   | Dokumen Surat Keputusan Penetapan BLUD | Keputusan tersebut disampaikan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan setelah tanggal ditetapkan. |



**BAB V**

**SUMBER DAYA MANUSIA, DAN**

**STRUKTUR ORGANISASI UPTD**

**BLUD PENANGANAN IKLIM**



## **BAB V. SUMBER DAYA MANUSIA, DAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD BLUD PENANGANAN IKLIM**

### **5.1. Sumber Daya Manusia UPTD-BLUD Penanganan Iklim**

Sesuai ketentuan Pasal 3 Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, sumber daya manusia BLUD terdiri atas Pejabat Pengelola yang bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan, serta pegawai yang menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.

Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari:

- a. pegawai negeri sipil;
- b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- c. tenaga profesional lainnya, sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Sesuai ketentuan Pasal 6, Pasal 8, Pasal 10, Pasal 11 Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:

- a. Pemimpin BLUD: adalah Pejabat Pengelola yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU.
- b. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
- c. Pejabat Teknis BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing pada BLUD.

Dalam penyelenggaraan fungsi Penanganan Iklim, kebutuhan sumber daya manusia perlu disesuaikan dengan karakteristik layanan yang diberikan oleh UPTD-BLUD, termasuk pelayanan laboratorium lingkungan, pengendalian emisi, inventarisasi emisi Gas Rumah Kaca (GRK), pemantauan aksi mitigasi, penyediaan data dan informasi emisi, serta kegiatan lain yang terkait dengan Nilai Ekonomi Karbon sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SDM yang melaksanakan fungsi teknis tersebut harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan jabatan dan jenis layanan yang dilaksanakan, dengan mengacu pada standar kompetensi jabatan, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang relevan, dan/atau standar kompetensi teknis sektoral yang berlaku. Pemenuhan kompetensi dapat dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan/atau sertifikasi kompetensi sesuai kebutuhan.

Dalam mendukung pelaksanaan fungsi Penanganan Iklim di tingkat subnasional, kesiapan aparatur pemerintah kabupaten/kota juga perlu diperhatikan, khususnya terkait

ketersediaan SDM, kompetensi teknis, data dan informasi emisi GRK, serta pemahaman terhadap aksi mitigasi, MRV, dan Nilai Ekonomi Karbon sesuai kewenangan. Pemetaan kesiapan tersebut menjadi dasar bagi UPTD-BLUD dalam menentukan kebutuhan peningkatan kapasitas, pendampingan teknis, dan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota.

Sesuai ketentuan Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 16 Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, disebutkan bahwa Pembina dan Pengawas BLUD, terdiri atas:

- a. Pembina teknis, yaitu Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- b. Pembina keuangan, yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
- c. Satuan pengawas internal dibentuk oleh kepala daerah Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- d. Dewan Pengawas dibentuk oleh kepala daerah untuk melakukan pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.

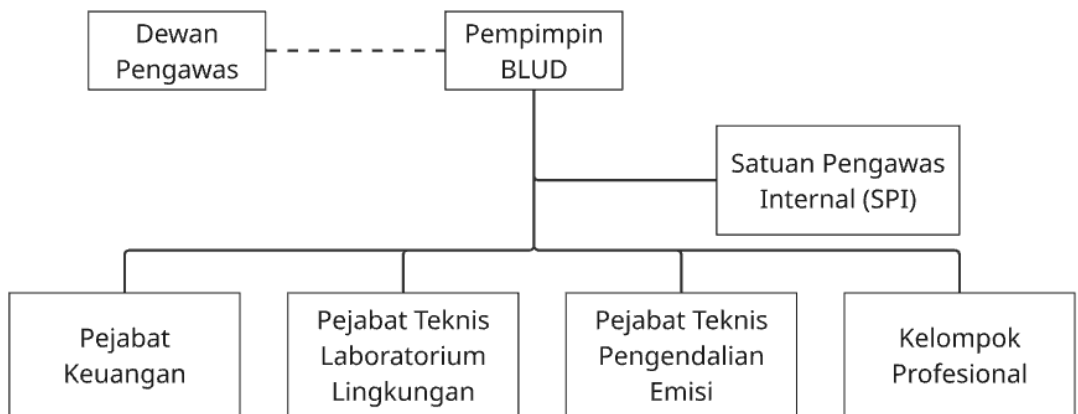
Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

## **5.2. Struktur Organisasi UPTD-BLUD Penanganan Iklim**

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

- a. Struktur Organisasi, harus menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi.
- b. Prosedur Kerja, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi
- c. Pengelompokan Fungsi yang Logis, dimaksudkan sebagai pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- d. Pengelolaan SDM termasuk di dalamnya penerimaan pegawai, penempatan sistem remunerasi jenjang karir, pembinaan, termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan uraian dan penjelasan di atas, struktur organisasi UPTD-BLUD Penanganan Iklim adalah sebagai berikut:



**Gambar 1.** Bagan Struktur Organisasi UPTD-BLUD Penanganan Iklim

### 5.3. Uraian Tugas

1. Pimpinan BLUD, mempunyai tugas antara lain:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
  - c. menyusun Renstra;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
2. Dewan Pengawas, mempunyai tugas antara lain:
  - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja

nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;

- c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- e. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
  - RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
  - permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
  - kinerja BLUD.

3. Pejabat Keuangan, mempunyai tugas antara lain:

- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c. menyiapkan DPA;
- d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
- h. dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.

4. Pejabat Teknis Penanganan Iklim, mempunyai tugas antara lain:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional

dan pelayanan di bidang Penanganan Iklim;

- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan bidang Penanganan Iklim.
- d. dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidang Penanganan Iklim.

#### 5. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Tugas satuan pengawas internal, membantu manajemen untuk:

- a. pengamanan harta kekayaan;
- b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat

#### 6. Kelompok Profesional

Kelompok profesional UPTD-BLUD Penanganan Iklim terdiri dari kelompok profesional yang melaksanakan tugas pelayanan fungsional di bidang Penanganan Iklim, keuangan, pengawasan, dan bidang lainnya sesuai kebutuhan. Personel kelompok profesional ditempatkan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, pengalaman, dan/atau sertifikasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilaksanakan. Secara spesifik, tugas dan fungsi kelompok profesional antara lain meliputi:

- a. Pelayanan Teknis: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian dan kualifikasi yang ditetapkan.
- b. Dukungan Kinerja Organisasi: Bekerja secara kolaboratif dan fleksibel dalam ruang lingkup tugasnya untuk memenuhi ekspektasi pimpinan.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPTD-BLUD  
Penanganan Iklim ditetapkan dengan Peraturan Kepala  
Daerah.

# **BAB VI**

## **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**





## **BAB VI. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Sesuai ketentuan Pasal 101 dan Pasal 102 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, dijelaskan bahwa:

1. Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah melakukan pembinaan dan Menteri melalui Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan terhadap BLUD.
2. Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di daerah provinsi.
3. Bupati/Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di daerah kabupaten/kota.
4. Pembinaan sebagaimana dimaksud terdiri atas sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi.

Selanjutnya dalam rangka pembinaan untuk menjaga kesinambungan implementasi kebijakan BLUD di daerah, provinsi wajib melaporkan UPTD-BLUD Penanganan Iklim disertai kinerja keuangan dan nonkeuangan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

# **BAB VII**

## **PENUTUP**





## **BAB VII. PENUTUP**

Pedoman Penyusunan Dokumen Administratif Penerapan BLUD Penanganan Iklim sangat bermanfaat untuk digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Provinsi dalam rangka pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menyelenggarakan fungsi Penanganan Iklim dengan penerapan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (UPTD–BLUD) di Provinsi.

Hasil yang diharapkan dari pedoman ini agar UPTD-BLUD Penanganan Iklim berfungsi sebagai wadah koordinasi lintas sektor yang mengintegrasikan kebijakan, pendanaan, dan implementasi Penanganan Iklim, sekaligus juga berperan sebagai simpul kolaborasi antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, akademisi, masyarakat lokal, mitra pembangunan dan sektor swasta.

Penyusunan pedoman ini merujuk atau berlandaskan kepada semua kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Penanganan Iklim. Apabila di kemudian hari terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait, maka Pedoman Penyusunan Dokumen Administratif Penerapan BLUD Penanganan Iklim segera akan direvisi.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Serial Materi Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengantar Mengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPB), Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Tahun 2017.
2. Tahapan Penerapan Badan Layanan Umum Daerah Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018; Badan Pemeriksa Keuangan, Tahun 2019.
3. Pedoman Penyusunan Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pengelolaan Sampah, Kementerian Dalam Negeri, Tahun 2021.
4. Penyusunan Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kawasan Konservasi; Kementerian Dalam Negeri, Tahun 2022.
5. Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Sesuai Pemendagri 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Direktorat BLUD, BUMD dan BMD, Ditjen Bina Keuda Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia,.
6. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; Tim UJDIH BPK Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.
7. Ministry of Integration and Regional Development website [https://www.gov.br/ana/pt-br/assuntos/gestao-das-aguas/fortalecimento-dos-entes-do-singreh/orgaos-gestores/lista-de-orgaos-gestores-estaduais?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.gov.br/ana/pt-br/assuntos/gestao-das-aguas/fortalecimento-dos-entes-do-singreh/orgaos-gestores/lista-de-orgaos-gestores-estaduais?utm_source=chatgpt.com)
8. A Guide to Environmental Administration in Germany. 2017. German Environment Agency, Umwelt Bundesamt

# LAMPIRAN





## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1. Contoh Surat Permonan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah .....             | 93  |
| Lampiran 2. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja.....          | 95  |
| Lampiran 3. Contoh Format Pola Tata Kelola.....                                          | 99  |
| Lampiran 4. Contoh Format Rencana Strategis .....                                        | 132 |
| Lampiran 5. Contoh Format Standar Pelayanan Minimal.....                                 | 161 |
| Lampiran 6. Contoh Format Laporan Pokok Keuangan ... <b>Error! Bookmark not defined.</b> |     |
| Lampiran 7. Contoh Format Surat Pernyataan Bersedia Diaudit.....                         | 186 |

## LAMPIRAN-1

### Contoh Format

#### Surat Permohonan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah

PEMERINTAH PROVINSI.....(1)

.....(2)

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan untuk menerapkan Badan  
Layanan Umum Daerah

Kepada

Yth

Gubernur .....(3)

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada .....(4).

Untuk mendukung permohonan tersebut bersama ini kami melampirkan dokumen persyaratan administratif sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, yaitu:

- a. surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
- b. pola tata kelola;
- c. rencana strategis;
- d. standar pelayanan minimal;
- e. laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan

- f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah daerah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perkenan dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

.....,  
.....20.....(5)

Mengetahui,

.....(6)

.....(7)

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Permohonan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah:

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (3) Diisi Ibukota Provinsi;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (5) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;

- (6) Diisi Kepala SKPD; dan
- (7) Diisi jabatan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.

## **LAMPIRAN-2**

Contoh Format

Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja

PEMERINTAH PROVINSI.....(1)

.....(2)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(3)

Jabatan : .....(4)

Bertindak untuk dan atas

nama : .....(5)

Alamat : .....(6)

Telepon/Fax : .....

.....(7)

email : .....(8)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa .....(9) sanggup untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Menerapkan standar pelayanan minimal;
2. Meningkatkan manfaat layanan minimal;
3. Meningkatkan kinerja keuangan dan nonkeuangan; dan
4. Menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui pola pengendalian Badan Layanan Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....,  
.....20.....(10)

Mengetahui,

.....(11)

.....(12)

(ttd)

Nama Lengkap

Lengkap

NIP.....

Meterai

(ttd)

Nama

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja:

- (1) Diisi nama Provinsi/;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (3) Diisi nama Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (4) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (5) Diisi kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (6) Diisi alamat unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (7) Diisi nomor telepon/fax unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (8) Diisi alamat email unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (9) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (11) Diisi Kepala SKPD; dan
- (12) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.



Contoh Format Pola Tata Kelola

**POLA TATA KELOLA**

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PENANGANAN IKLIM DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI .....

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**Catatan:**

Bab I Pendahuluan menjelaskan hal-hal yang melatar belakangi serta tujuan penerapan tata kelola UPTD-BLUD Penanganan Iklim. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:

**1.1. Latar Belakang**

Hal pokok yang melatar belakangi dari penyusunan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai akibat dari adanya pengembangan tata kelola BLUD UPTD Laboratorium Lingkungan. Pengembangan dimaksud berupa penambahan fungsi pengendalian emisi, sehingga nomenklaturnya berubah menjadi BLUD UPTD Penanganan Iklim.

Sebagaimana ketentuan Pasal 36 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, dokumen Pola Tata Kelola merupakan salah satu persyaratan administrasi dalam rangka penerapan BLUD. Selanjutnya berdasarkan ketentuan Pasal 39 dan Pasal 40, Pola Tata Kelola memuat:

1. Kelembagaan: yaitu Penjelasan mengenai kelembagaan dalam dokumen tata kelola memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang dalam organisasi.
2. Prosedur kerja : memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
3. Pengelompokan fungsi : memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian organisasi.
4. Pengelolaan sumber daya manusia : memuat kebijakan mengenai pengendalian sumber daya manusia termasuk antara lain penerimaan pegawai, penempatan system remunerasi jenjang karir, pembinaan, *system reward* dan *punishment* yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat

Pengendalian emisi sangat terkait dengan kegiatan Penanganan iklim. Dalam konteks nasional, Penanganan iklim merupakan amanat konstitusi bahwa setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. Dalam dokumen *Second Nationally Determined Contribution* menekankan bahwa pencapaian target iklim harus dilakukan melalui penguatan tata kelola (*governance*), koordinasi lintas sektor dan lintas tingkat pemerintahan, integrasi kebijakan pembangunan, serta peningkatan kapasitas dan mobilisasi pembiayaan iklim di tingkat nasional maupun subnasional.

*Nationally Determined Contribution* (NDC) dilakukan melalui penyelenggaraan:

1. **Mitigasi Perubahan Iklim:** merupakan serangkaian upaya untuk mengurangi laju perubahan iklim melalui penurunan emisi gas rumah kaca (GRK) dan/atau peningkatan penyerapan serta penyimpanan karbon (carbon sink dan carbon stock). Upaya mitigasi dilakukan di berbagai sektor, seperti energi, kehutanan, pertanian, limbah, dan industri, dengan tujuan menekan konsentrasi GRK di atmosfer sehingga dapat membatasi besarnya pemanasan global dan perubahan iklim di masa depan
2. **Adaptasi Perubahan Iklim:** adalah upaya penyesuaian terhadap dampak perubahan iklim, termasuk perubahan pola iklim dan kejadian cuaca ekstrem, untuk mengurangi risiko dan kerugian yang ditimbulkan, meningkatkan ketahanan masyarakat dan ekosistem, serta memanfaatkan peluang yang mungkin muncul dari perubahan tersebut.

Sinergi kedua strategi tersebut diharapkan dapat mewujudkan ketahanan iklim, yaitu kemampuan suatu sistem untuk mengantisipasi, beradaptasi, merespons, dan pulih dari risiko perubahan iklim secara berkelanjutan.

Merujuk Perpres Nomor 110 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Instrumen Nilai Ekonomi Karbon dan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, proses bisnis aksi mitigasi yang mendukung terhadap SPM Aksi Mitigasi Perubahan Iklim Daerah sebagai berikut:

#### 1. Tahap: Perencanaan

- Input:
  - (1) Inventarisasi Emisi GRK daerah
  - (2) Target NDC nasional
  - (3) Target mitigasi provinsi
  - (4) RPJPD, RPJMD, RKPD

- (5) Data sektor energi, limbah, pertanian, kehutanan, dan lainnya
- Kegiatan:
  - (1) Penyusunan baseline emisi GRK daerah.
  - (2) Identifikasi sumber emisi utama.
  - (3) Penetapan target pengurangan emisi daerah.
  - (4) Penyusunan Rencana Aksi Mitigasi Perubahan Iklim Daerah.
  - (5) Integrasi ke dokumen pembangunan daerah.
- Output:
  - (1) Dokumen Rencana Aksi Mitigasi Daerah.
  - (2) Target penurunan emisi daerah.

## **2. Tahap: Pelaksanaan**

- Kegiatan:
  - (1) Sektor Energi:
    - Efisiensi energi gedung pemerintah.
    - Penerangan jalan hemat energi.
    - Energi terbarukan skala daerah.
  - (2) Sektor Limbah:
    - Pengurangan sampah.
    - Pengomposan.
    - Penangkapan gas metana TPA.
  - (3) Sektor Kehutanan dan Lahan:
    - Rehabilitasi hutan dan lahan.
    - Perlindungan kawasan bernilai karbon tinggi.
    - Perhutanan sosial.
  - (4) Sektor Pertanian:
    - Pertanian rendah emisi.
    - Pengendalian pupuk dan limbah ternak.
- Output:
  - (1) Kegiatan mitigasi terlaksana.

(2) Pengurangan emisi GRK.

### **3. Tahap: Monitoring, *Reporting*, and Verification (MRV)**

- Monitoring:
  - (1) Pengumpulan data aktivitas.
  - (2) Penghitungan emisi aktual.
  - (3) Pengukuran capaian pengurangan emisi.
- Reporting:
  - (1) Penyusunan laporan berkala.
  - (2) Pelaporan ke sistem nasional perubahan iklim.
- Verification:
  - (1) Verifikasi internal.
  - (2) Verifikasi independen
- Output:
  - (1) Laporan capaian mitigasi.
  - (2) Data pengurangan emisi terverifikasi.

#### **1.2. Tujuan Penerapan Tata Kelola**

Penerapan Pola Tata kelola pada BLUD pada UPTD Penanganan Iklim bertujuan untuk :

1. Memaksimalkan nilai UPTD Penanganan Iklim dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi, agar UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup memiliki daya saing yang kuat;
2. Mendorong pengendalian UPTD Penanganan Iklim secara profesional, transparan, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
3. Mendorong organ UPTD Penanganan Iklim 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 Penanganan Iklim dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan laboratorium lingkungan hidup;
  5. memberikan perlindungan terhadap keselamatan masyarakat, lingkungan dan sumber daya UPTD Penanganan Iklim.

### **1.3. Sistematika Pola Tata Kelola**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Penerapan Tata Kelola
- 1.3. Sistematika Pola Tata Kelola

#### **BAB II KELEMBAGAAN**

- 2.1. Gambaran dan Struktur UPTD-BLUD Penanganan Iklim
- 2.2. Kedudukan
- 2.3. Tugas Fungsi dan Tanggung Jawab
- 2.4. Kerja Sama BLUD

#### **BAB III PROSEDUR KERJA**

- 3.1. SOP Pelayanan Teknis
- 3.2. SOP Pelayanan Penunjang
- 3.3. Unsur-unsur dalam menyusun prosedur kerja.

#### **BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI**

- 4.1. Fungsi Pelayanan (Teknis)
- 4.2. Fungsi Pendukung (Administrasi & Keuangan)

## **BAB V PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

- 5.1. Umum
- 5.2. Kondisi SDM BLUD
- 5.3. Kebutuhan SDM Ideal BLUD
- 5.4. Kebutuhan SDM Ideal BLUD
- 5.5. Pengangkatan dan Penempatan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD
- 5.6. Pembina dan Pengawas
- 5.7. Remunerasi

## **BAB VI PENUTUP**

## **BAB II KELEMBAGAAN**

**Catatan:**

**Bab II Kelembagaan menjelaskan gambaran singkat UPTD-BLUD Laboratorium Lingkungan, kedudukan, tugas dan fungsi, tanggungjawab, serta kerjasama BLUD. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

### **1.1. Gambaran dan Struktur UPTD-BLUD Laboratorium Lingkungan dan Pengendalian Emisi**

1. Gambaran Singkat UPTD-BLUD (sebelum dikembangkan).
2. Struktur UPTD-BLUD (sebelum dikembangkan)
3. Gambaran Singkat UPTD-BLUD Penanganan Iklim (setelah dikembangkan).
4. Struktur UPTD-BLUD Penanganan Iklim (setelah dikembangkan).

### **1.2. Kedudukan**

1. UPTD Penanganan Iklim merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
2. UPTD Penanganan Iklim menerapkan Pola Pengendalian Keuangan Badan Layanan Umum Daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3. UPTD Penanganan Iklim dipimpin oleh seorang Pemimpin BLUD yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
4. Dalam pelaksanaan Pola Pengendalian Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, UPTD Penanganan Iklim memiliki

fleksibilitas pengendalian keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **1.3. Tugas, Fungsi, dan Tanggung Jawab**

Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri atas: pemimpin, pejabat keuangan, dan c. pejabat teknis. Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

#### **1. Pemimpin BLUD**

##### **a. Tugas**

Pemimpin BLUD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh penyelenggaraan layanan dan pengendalian BLUD.

##### **b. Fungsi**

Pemimpin BLUD menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan operasional BLUD;
- 2) penyelenggaraan pelayanan Penanganan Iklim;
- 3) pengelolaan keuangan BLUD;
- 4) pengelolaan sumber daya manusia;
- 5) pengembangan layanan dan kerja sama;
- 6) pengendalian dan evaluasi kinerja.

##### **c. Wewenang**

Pemimpin BLUD berwenang:

- 1) menetapkan kebijakan operasional;
- 2) menandatangani dokumen keuangan sesuai kewenangan;
- 3) menetapkan standar pelayanan;
- 4) mengembangkan kerja sama layanan;
- 5) pendapatan BLUD sesuai ketentuan.

## 2. Pejabat Teknis

### a. Tugas

Pejabat Teknis bertugas mengelola dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan teknis BLUD.

### b. Fungsi

- 1) pelaksanaan pelayanan laboratorium lingkungan;
- 2) pelaksanaan pelayanan pengendalian emisi;
- 3) pelaksanaan pengambilan sampel;
- 4) pengelolaan data laboratorium;
- 5) penyusunan laporan teknis;
- 6) pembinaan mutu pelayanan.

### c. Wewenang

- 1) mengendalikan operasional pelayanan;
- 2) menetapkan prosedur teknis pelayanan;
- 3) melakukan evaluasi mutu layanan.

## 3. Satuan Pengawas Internal (SPI)

### a. Tugas

SPI bertugas membantu Pemimpin BLUD dalam pengawasan dan pengendalian internal.

### b. Fungsi

- 1) audit internal;
- 2) reviu kinerja;
- 3) pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 4) manajemen risiko;
- 5) evaluasi penerapan tata kelola.

### c. Wewenang

- 1) mengakses data dan informasi yang diperlukan;
- 2) memberikan rekomendasi perbaikan;
- 3) melaporkan hasil pengawasan kepada Pemimpin BLUD.

#### 4. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila BLUD memenuhi persyaratan pembentukan Dewan Pengawas.

##### a. Tugas

- 1) melakukan pengawasan terhadap pengendalian BLUD;
- 2) memberikan pertimbangan kepada Kepala Daerah;
- 3) melakukan evaluasi kinerja BLUD.

##### b. Fungsi

- 1) pengawasan tata kelola;
- 2) pengawasan keuangan;
- 3) pengawasan kinerja pelayanan.

### **1.4. Kerja Sama BLUD**

1. BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.
2. Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud meliputi:
  - a. Kerjasama operasional; dilakukan melalui pengendalian manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
  - b. Pemanfaatan barang milik daerah: dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi

kewajiban BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundangundangan.

3. Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
4. Pelaksanaan kerjasama dibuat dalam bentuk perjanjian. Tata cara kerja sama dengan pihak lain diatur dengan Peraturan Gubernur.

### **BAB III**

#### **PROSEDUR KERJA**

**Catatan:**

**Bab III Prosedur Kerja menjelaskan tentang SOP yang digunakan dalam operasional pelayanan teknis dan pelayanan penunjang serta unsur-unsur dalam penyusunan prosedur kerja laboratorium lingkungan dan operasional pelayanan pengendalian emisi. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

Prosedur kerja adalah serangkaian tahapan atau langkah-langkah yang saling berkaitan, disusun secara sistematis, dan harus diikuti untuk menyelesaikan suatu pekerjaan guna mencapai tujuan tertentu. Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Dalam melaksanakan prosedur kerja masing-masing jabatan memiliki tugas, pokok, fungsi, dan rincian tugas sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Kepala Daerah tentang penerapan BLUD tersebut.

Prosedur kerja UPTD-BLUD Laboratorium Lingkungan dan Pengelolaan Emisi dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat

dituangkan dalam bentuk *Standar Operating Prosedur* (SOP) pelayanan pengujian Penanganan Iklim, serta pelayanan manajemen yang mempunyai tugas pokok dan fungsi. Prosedur kerja sangat penting untuk :

1. Memastikan setiap tugas diselesaikan dengan cara yang sama, siapapun yang mengerjakannya (konsistensi);
2. Mengurangi kesalahan dan waktu yang terbuang karena adanya panduan yang jelas (efisiensi); dan
3. Membantu petugas/pelaksana memahami aturan dan cara pengerjaan secara jelas (panduan kerja).

Muatan dalam Bab ini uraian atau penjelasan tentang SOP yang digunakan dalam operasional pelayanan laboratorium lingkungan dan operasional pelayanan pengendalian emisi. Sebagai contoh, disampaikan jenis SOP pada UPTD-BLUD Penanganan Iklim, sebagai berikut :

#### **4.1. SOP Pelayanan Teknis**

SOP Pelayanan Teknis BLUD adalah pedoman tertulis yang berisi langkah-langkah sistematis, konsisten, dan terukur untuk menjalankan kegiatan teknis dan operasional. SOP ini dirancang agar setiap proses pelayanan masyarakat berjalan sesuai standar mutu, transparan, efektif, dan mematuhi regulasi tata kelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). SOP Pelayanan Teknis BLUD meliputi antara lain:

- c. SOP Pelayanan pengujian laboratorium lingkungan
- d. SOP Pelayanan pengendalian emisi.
- e. Dsb

#### **4.2. SOP Pelayanan Penunjang**

SOP Pelayanan Penunjang BLUD adalah serangkaian instruksi kerja tertulis baku yang mengatur tata cara dan alur pelaksanaan

kegiatan pendukung BLUD. Tujuannya adalah menjamin mutu, efisiensi, serta akuntabilitas layanan operasional. SOP Pelayanan Penunjang BLUD meliputi antara lain:

- a. SOP Penyusunan rencana strategis, rencana bisnis dan anggaran (RBA)
- b. SOP Pelaporan keuangan, dan pengendalian aset.
- c. SOP Monitoring, Pelaporan, dan Evaluasi
- d. Dsb.

#### 4.3. Unsur-unsur dalam menyusun prosedur kerja.

Prosedur kerja merupakan dokumen yang menjelaskan tahapan pelaksanaan suatu kegiatan secara sistematis agar pelayanan berjalan efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyusunan prosedur kerja juga menjadi bagian penting dalam penerapan tata kelola yang baik (*good governance*) dan Standar Pelayanan.

Unsur-unsur yang sebaiknya terdapat dalam penyusunan prosedur kerja BLUD adalah sebagai berikut:

| UNSUR                | URAIAN                                                                                                                                           |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Prosedur Kerja | Menjelaskan nama proses atau kegiatan yang diatur, misalnya <i>Prosedur Kerja Pelayanan Pengujian Emisi</i> .                                    |
| Nomor Dokumen        | Kode atau nomor identifikasi dokumen sesuai sistem pengendalian dokumen BLUD.                                                                    |
| Tanggal Berlaku      | Tanggal mulai diberlakukannya prosedur.                                                                                                          |
| Tujuan               | Menjelaskan tujuan penyusunan prosedur, misalnya menjamin keseragaman pelayanan, meningkatkan mutu, atau memastikan kepatuhan terhadap regulasi. |
| 5. Ruang Lingkup     | Menjelaskan kegiatan yang diatur dan batasan penerapan prosedur.                                                                                 |

| <b>UNSUR</b>                    | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Dasar Hukum                  | Peraturan yang menjadi landasan, misalnya Permendagri tentang BLUD, peraturan teknis sektor terkait, SOP internal, dan regulasi daerah.                   |
| 7. Definisi/Istilah             | Menjelaskan istilah teknis yang digunakan agar tidak terjadi perbedaan penafsiran.                                                                        |
| 8. Pihak yang Bertanggung Jawab | Menjelaskan unit kerja atau pejabat yang melaksanakan dan mengawasi prosedur.                                                                             |
| 9. Persyaratan                  | Dokumen, peralatan, SDM, atau kondisi yang harus tersedia sebelum proses dimulai.                                                                         |
| 10. Prosedur Pelaksanaan        | Menjelaskan tahapan kegiatan secara berurutan dari awal hingga selesai. Ini merupakan inti dari prosedur kerja.                                           |
| 11. Waktu Penyelesaian          | Standar waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahapan atau keseluruhan proses.                                                                               |
| 12. Output/Hasil                | Produk atau hasil akhir yang dihasilkan dari proses tersebut.                                                                                             |
| 13. Dokumen yang Digunakan      | Formulir, berita acara, surat tugas, laporan hasil, dan dokumen pendukung lainnya.                                                                        |
| 14. Pengendalian Risiko         | Identifikasi risiko yang mungkin terjadi beserta langkah mitigasinya.                                                                                     |
| 15. Indikator Kinerja           | Parameter untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan prosedur, misalnya ketepatan waktu, jumlah layanan, tingkat kepuasan pelanggan, atau tingkat kesalahan. |
| 16. Catatan/Rekaman             | Dokumen yang harus disimpan sebagai bukti pelaksanaan prosedur.                                                                                           |
| 17. Bagan Alur (Flowchart)      | Visualisasi urutan proses untuk memudahkan pemahaman pelaksanaan prosedur.                                                                                |

## **BAB IV**

### **PENGELOMPOKAN FUNGSI**

**Catatan:**

**Bab IV Pengelompokan Fungsi menjelaskan pembagian yang jelas antara fungsi pelayanan (teknis) dan fungsi pendukung (administrasi dan Keuangan). Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

Pengelompokan fungsi menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan UPTD Penanganan Iklim. Dalam konteks BLUD, pengelompokan fungsi adalah pengelompokan tugas, kewenangan, dan kegiatan organisasi berdasarkan fungsi layanan yang dijalankan untuk mendukung penyelenggaraan layanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien. Pengelompokan fungsi biasanya menjadi dasar dalam penyusunan struktur organisasi, tata kelola, serta pembagian tugas dan tanggung jawab unit kerja di BLUD.

Secara umum, fungsi dalam BLUD dapat dikelompokkan menjadi:

#### **4.1. Fungsi Pelayanan (Teknis):**

Fungsi pelayanan Teknis) merupakan fungsi utama yang berhadapan langsung dengan masyarakat dan berfokus pada operasional BLUD yaitu pelayanan di bidang laboratorium lingkungan dan pelayanan bidang pengendalian emisi. Pelaksananya adalah Pejabat Teknis dan pegawai operasional.

Contoh : Fungsi-fungsi pelayanan (teknis) dalam UPTD-BLUD Penanganan Iklim, antara lain sebagai berikut:

1. Pelayanan pengujian laboratorium lingkungan meliputi:
  - a. pengujian kualitas air;
  - b. pengujian kualitas udara;
  - c. pengujian tanah;
  - d. pengujian limbah;
  - e. pengujian parameter lingkungan lainnya.
2. Pelayanan pengendalian emisi meliputi:
  - a. inventarisasi emisi gas rumah kaca;
  - b. pengukuran dan verifikasi emisi;
  - c. penyusunan neraca emisi;
  - d. pemantauan aksi mitigasi perubahan iklim;
  - e. penyediaan data dan informasi emisi.

#### **4.2. Fungsi Pendukung (Administrasi & Keuangan)**

Fungsi Pendukung (Administrasi & Keuangan) merupakan fungsi yang bertugas memastikan kelancaran operasional terhadap fungsi pelayanan. Fungsi ini meliputi perencanaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan urusan umum.

Fungsi-fungsi pelayanan pendukung dalam UPTD-BLUD Penanganan Iklim, antara lain sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan dan Pengembangan : Penyusunan rencana strategis, rencana bisnis dan anggaran (RBA), pengembangan layanan, inovasi, dan peningkatan mutu.
2. Fungsi Keuangan : pengelolaan pendapatan, belanja, kas, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pengendalian aset.
3. Fungsi Administrasi Umum : Tata usaha, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan layanan administrasi lainnya.

4. Fungsi Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian :  
Pengukuran kinerja, pengendalian internal, manajemen risiko, serta pelaporan capaian layanan.

## **BAB V**

### **PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Catatan:**

**Bab V Pengendalian Sumber Daya Manusia menjelaskan tentang kondisi SDM saat ini, kebutuhan SDM ideal, pengangkatan dan penempatan, pengawas dan pembinaan, remunerasi. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

#### **5.1. Umum**

Pada prinsipnya pengelolaan SDM BLUD mengacu pada kebijakan yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif sesuai kebutuhan SDM untuk mendukung layanan pengendalian Penanganan Iklim secara efisien, efektif dan produktif.

Sumber daya manusia merupakan aset strategis dalam penyelenggaraan layanan BLUD. Pengendalian SDM dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien guna mendukung pencapaian tujuan organisasi, peningkatan kualitas pelayanan, dan keberlanjutan pengembangan layanan. Pengendalian SDM pada BLUD UPTD Penanganan Iklim diarahkan untuk menjamin tersedianya tenaga yang kompeten, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan laboratorium lingkungan serta pengendalian emisi sesuai standar mutu yang berlaku.

Pengelolaan SDM bertujuan untuk:

- menjamin ketersediaan SDM sesuai kebutuhan organisasi;
- meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pegawai;
- meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi;
- mendukung pencapaian indikator kinerja layanan;
- mewujudkan tata kelola BLUD yang baik;
- meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Agar kebutuhan SDM sesuai dengan yang diperlukan organisasi, maka perlu dilakukan perencanaan kebutuhan SDM berdasarkan:

- beban kerja organisasi;
- jenis layanan yang diselenggarakan;
- standar kompetensi jabatan;
- perkembangan teknologi laboratorium;
- kebutuhan pengembangan layanan;
- target kinerja BLUD.

Perencanaan kebutuhan SDM dituangkan dalam dokumen perencanaan tahunan dan menjadi bagian dari Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

Kebijakan pengelolaan SDM BLUD harus mengacu kepada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, sebagai berikut:

## **5.2. Kondisi SDM BLUD**

Penjelasan/uraian kondisi SDM UPTD-BLUD Penanganan Iklim saat ini, terkait dengan :

1. Komposisi SDM: Terdiri dari Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD (PNS dan Non-PNS/PPPK) yang melaksanakan pelayanan teknis.

2. Tantangan Kapasitas: Seringkali terjadi kendala dalam hal manajemen sumber daya manusia yang terampil, khususnya untuk memahami fleksibilitas pengendalian keuangan dan pelayanan operasional yang setara dengan korporasi.
3. Pengembangan Berkelanjutan: Kualitas SDM sangat berpengaruh terhadap kualitas layanan masyarakat, sehingga lembaga BLUD secara rutin harus meningkatkan kompetensi pegawai mereka.

Selain dalam bentuk narasi penjelasan kondisi SDM agar dibuatkan juga dalam bentuk tabel.

### **5.3. Kebutuhan SDM Ideal BLUD**

Kebutuhan SDM ideal BLUD adalah jumlah dan komposisi pegawai yang ditetapkan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, serta proyeksi pengembangan layanan. Pemenuhan SDM dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan keuangan BLUD, dengan tetap mengutamakan kompetensi, profesionalisme, dan kualitas pelayanan. Setiap jabatan memiliki uraian tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan indikator kinerja yang jelas guna mendukung tercapainya tujuan organisasi. Berdasarkan ketentuan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD, pengelolaan SDM merupakan salah satu unsur penting dalam tata kelola BLUD. SDM harus mampu mendukung fleksibilitas pengendalian keuangan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Sebagai gambaran, Komponen Kebutuhan SDM Ideal BLUD sebagai berikut:

1. SDM Manajerial ; Bertugas mengelola organisasi, keuangan, dan pelayanan BLUD, meliputi antara lain:

- a. Pemimpin BLUD
- b. Pejabat Keuangan
  - Kasubag TU
- c. Pejabat Teknis
  - Perencana
  - Analis Kebijakan
  - Pengelola Program

Kompetensi:

- a. Manajemen pelayanan
- b. Pengelolaan keuangan BLUD
- c. Perencanaan strategis
- d. Manajemen risiko
- e. Kepemimpinan

2. SDM Teknis: Merupakan tenaga inti yang menghasilkan layanan sesuai jenis BLUD, contohnya antara lain:

- a. Analis laboratorium
- b. Pranata laboratorium
- c. Pengambil contoh uji (sampling)
- d. Teknisi instrumen laboratorium
- e. Petugas kalibrasi
- f. Pengelola mutu laboratorium
- g. Auditor mutu internal
- h. Penyusun laporan hasil uji
- i. Petugas pengendalian emisi
- j. Penyusun inventarisasi emisi GRK

Kompetensi:

- a. Pengujian laboratorium

- b. ISO/IEC 17025
  - c. QA/QC
  - d. Pengoperasian instrumen
  - e. Keselamatan laboratorium
  - f. Analisis data lingkungan
3. SDM Pendukung, meliputi:
- a. Bendahara
  - b. Akuntan
  - c. Pengelola aset
  - d. Pengadaan barang/jasa
  - e. Operator SIM
  - f. Pengelola website
  - g. Arsiparis
  - h. Pranata komputer
  - i. Pengemudi
  - j. Petugas keamanan
  - k. Petugas kebersihan
4. Idealnya kebutuhan SDM dihitung berdasarkan:
- a. Beban kerja
  - b. Volume pelayanan
  - c. Standar pelayanan
  - d. Waktu penyelesaian pekerjaan
  - e. Kompleksitas layanan
  - f. Jam operasional
  - g. Target pendapatan BLUD
  - h. Rencana pengembangan layanan
  - i. Metode Analisis
5. SDM BLUD yang ideal memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Jumlah personel sesuai dengan beban kerja.

- b. Kompetensi sesuai standar jabatan dan kebutuhan pelayanan.
- c. Memiliki sertifikasi profesi apabila dipersyaratkan.
- d. Mampu bekerja dengan orientasi pada mutu pelayanan.
- e. Memahami tata kelola keuangan BLUD.
- f. Berorientasi pada inovasi dan peningkatan kinerja.
- g. Mendukung pencapaian indikator kinerja dan target pendapatan BLUD.

Agar lebih jelas, dapat dibuatkan juga dalam bentuk tabel.

#### **5.4. Pengangkatan dan Penempatan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD**

1. Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
  - a. Pejabat pengelola; bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
  - b. Pegawai; menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
2. Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis.
3. Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.
4. Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah. Pemimpin bertanggungjawab kepada kepala daerah. Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.
5. Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah. Pemimpin bertanggungjawab kepada kepala daerah.

Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.

6. Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari pegawai negeri sipil; dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai dari profesional lainnya berdasarkan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.
8. Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap, diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya. Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
9. Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan pegawai berdasarkan kompetensi (pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya), serta kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
10. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### **5.4.1. Pembina dan Pengawas BLUD**

Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas:

1. Pembina teknis yaitu kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan, dan pembina keuangan yaitu PPKD.
2. Satuan pengawas internal (SPI), dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat. SPI berkedudukan langsung di bawah pemimpin.
3. Dewan Pengawas, dibentuk oleh Gubernur. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
  - a. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang untuk BLUD yang memiliki:
    - Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
  - b. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang untuk BLUD yang memiliki:
    - 1) Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- 2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
4. Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang terdiri atas unsur:
  - a. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
  - b. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengendalian keuangan daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
5. Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang terdiri atas unsur:
  - a. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
  - b. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi pengendalian keuangan daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
6. Dewan Pengawas memiliki tugas:
  - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
  - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;

- d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
- e. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
  - 1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
  - 2) permasalahan yang menjadi kendala dalam
  - 3) pengendalian BLUD; dan
  - 4) kinerja BLUD.
- 7. Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- 8. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD oleh pembina dan pengawas diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
- 9. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dapat berkoordinasi dengan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.

#### 5.4.2. **Remunerasi**

Untuk mendukung peningkatan kompetensi dan apresiasi atas kinerja layanan, maka perlu diupayakan pemberian remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan. Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, pesangon dan atau pensiun. Sistem remunerasi BLUD UPTD Penanganan Iklim akan ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri dengan mempertimbangkan usulan Kepala UPTD melalui Kepala Dinas.

1. Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggungjawab dan profesionalisme. Remunerasi dimaksud merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
  - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
  - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
  - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
  - d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
  - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
  - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

2. Pejabat Pengelola menerima remunerasi meliputi:
  - a. bersifat tetap berupa gaji;
  - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
  - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.
3. Pegawai menerima remunerasi meliputi:
  - a. bersifat tetap berupa gaji;
  - b. bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
  - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
4. Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diatur dengan peraturan kepala daerah berdasarkan usulan pemimpin dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja, serta dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
5. Untuk mengatur remunerasi BLUD, kepala daerah dapat membentuk tim yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
  - a. SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
  - b. SKPD yang membidangi pengendalian keuangan daerah;
  - c. perguruan tinggi; dan
  - d. lembaga profesi.
6. Pengaturan remunerasi dalam peraturan kepala daerah dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:
  - a. pengalaman dan masa kerja;

- b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
  - c. resiko kerja;
  - d. tingkat kegawatdaruratan;
  - e. jabatan yang disandang; dan
  - f. hasil/capaian kinerja.
7. Selain indikator penilaian, penetapan remunerasi bagi pemimpin, mempertimbangkan faktor:
    - a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
    - b. pelayanan sejenis;
    - c. kemampuan pendapatan; dan
    - d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
  8. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.
  9. Remunerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan, ditetapkan sebagai berikut:
  10. Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:
    - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
    - b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
    - c. honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Apabila di kemudian hari terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait Tata Kelola UPTD-BLUD Penanganan Iklim atau pelaksanaannya tidak sesuai lagi dengan kondisi di lapangan, maka Tata Kelola UPTD-BLUD Penanganan Iklim akan direvisi.

## **LAMPIRAN-4**

Contoh Format  
Rencana Strategis

### **RENCANA STRATEGIS UPTD-BLUD PENANGANAN IKLIM**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

**Catatan:**

**Bab I Renstra UPTD-BLUD menjelaskan hal-hal yang melatarbelakangi penyusunan Renstra, tujuan penyusunan Renstra, dasar hukum rujukan Renstra, dan sistematika penulisan. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

#### **1.1. Latar Belakang**

Rencana strategis (Renstra) merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengendalian BLUD dengan mempertimbangkan alokasi

sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis. Renstra pengendalian BLUD Pengendalian Iklim ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

UPTD BLUD Pengendalian Iklim, menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra SKPD, meliputi:

- a) rencana pengembangan layanan;
- b) strategis dan arah kebijakan;
- c) rencana program dan kegiatan; dan
- d) rencana keuangan.

Terkait dengan hal di atas, UPTD-BLUD Laboratorium yang akan mengajukan permohonan penambahan fungsi Pengendalian Emisi dengan penerapan pola keuangan BLUD harus menyusun Renstra sesuai dengan penambahan fungsi pengendalian emisi.

## **1.2. Tujuan Penyusunan Renstra**

Beberapa tujuan yang hendak dicapai atas penyusunan Rencana Strategis diantaranya adalah:

1. Sebagai *Road Map* dalam mengarahkan kebijakan alokasi sumberdaya UPTD Pengendalian Sampah untuk pencapaian Visi Organisasi.
2. Sebagai pedoman alat pengendalian organisasi terhadap penggunaan anggaran.
3. Untuk mempersatukan langkah dan gerak serta komitmen seluruh staf, meningkatkan kinerja sesuai standar manajemen dan standar mutu layanan yang telah ditargetkan dalam dokumen perencanaan

## **1.3. Dasar Hukum Renstra**

Dasar hukum yang rujukan penyusunan Renstra BLUD UPTD Penanganan Iklim, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengendalian Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perdagangan Karbon Melalui Offset Emisi Gas Rumah Kaca Sektor kehutanan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengendalian Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nilai Ekonomi Karbon (NEK).
8. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2025 Penyelenggaraan Instrumen Nilai Ekonomi Karbon dan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca Nasional.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Keuangan Daerah

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan dokumen Renstra minimal sebagai berikut:

|                |                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>BAB I</b>   | <b>PENDAHULUAN</b>                                            |
|                | 1.1. Latar Belakang                                           |
|                | 1.2. Tujuan Penyusunan Renstra                                |
|                | 1.3. Dasar Hukum Renstra                                      |
|                | 1.4. Sistematika Penulisan                                    |
| <b>BAB II</b>  | <b>GAMBARAN PELAYANAN</b>                                     |
|                | 2.1. Gambaran Organisasi                                      |
|                | 2.2. Kinerja Pelayanan                                        |
| <b>BAB III</b> | <b>PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS</b>                         |
|                | <b>3.1. Identifikasi Masalah</b>                              |
|                | <b>3.2. Isu Strategis</b>                                     |
|                | <b>3.3. Rencana Pengembangan Layanan</b>                      |
| <b>BAB IV</b>  | <b>VISI, MISI, TUJUAN DAN ARAH KEBIJAKAN</b>                  |
|                | 4.1. Visi dan Misi                                            |
|                | 4.2. Tujuan dan Sasaran                                       |
|                | 4.3. Arah Kebijakan & Strategi (Tahun 2026–2030)              |
|                | 4.4. Analisis SWOT Penanganan Iklim                           |
| <b>BAB V</b>   | <b>PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, DAN PENDANAAN</b> |
|                | 5.1. Program dan Kegiatan                                     |
|                | 5.2. Indikator Kinerja                                        |
|                | 5.3. Pendanaan                                                |
| <b>BAB VI</b>  | <b>PENUTUP</b>                                                |
|                | <b>LAMPIRAN</b>                                               |



## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN

**Catatan:**

**Bab II Gambaran Pelayanan, menjelaskan tentang gambaran organisasi UPTD setelah dikembangkan dengan penambahan fungsi pengendalian emisi, struktur organisasi, uraian tugas, sumber daya manusia, sumber keuangan, dan sarana prasarana .Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

#### **2.1. Gambaran Organisasi**

Berisi uraian tentang:

1. Organisasi UPTD-BLUD Penanganan Iklim (setelah dikembangkan).
2. Struktur UPTD-BLUD Penanganan Iklim (setelah dikembangkan).
3. Uraian Tugas Pejabat Pengelola BLUD
4. Sumber Daya Manusia
5. Sumber Daya Keuangan
6. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

#### **2.2. Kinerja Pelayanan**

Berisi uraian tentang:

Pelayanan yang diberikan UPTD-BLUD Penanganan Iklim, sebagai berikut: **(Contoh)**

1. Pelayanan pengendalian emisi meliputi:
  - a. inventarisasi emisi gas rumah kaca;
  - b. pengukuran dan verifikasi emisi;

- c. penyusunan neraca emisi;
  - d. pemantauan aksi mitigasi perubahan iklim;
  - e. penyediaan data dan informasi emisi.
2. Pelayanan Penunjang meliputi antara lain: perencanaan, pengendalian keuangan, kepegawaian, pengendalian aset, dan urusan umum.

Pada tahap awal dalam rangka pengajuan untuk pengembangan organisasi UPTD Penanganan Iklim, kinerja pelayanan yang bisa disampaikan hanya kinerja pelayanan Laboratorium Lingkungan saja. Sementara kinerja pelayanan dari UPTD Pengendalian Emisi belum ada karena baru pada tahap rencana.

Kinerja pelayanan Laboratorium Lingkungan dapat diukur dari beberapa aspek, yaitu: Produktivitas, Kualitas layanan, Responsibilitas, dan Akuntabilitas, sebagaimana diuraikan berikut:

1. Produktivitas Kinerja

Produktivitas kinerja dilihat dari aspek produktivitas yaitu rasio antara input dan output, artinya perbandingan sejauh mana upaya yang dilakukan dengan hasil yang diperolehnya dalam periode tertentu (misalkan 5 tahun). Lebih jelas dapat dituangkan dalam bentuk tabel.

2. Kualitas Layanan

Dilihat dari kemampuan untuk memberikan pelayanan yang dapat memuaskan para konsumen baik melalui pelayanan teknis maupun pelayanan administrasi.

3. Responsibilitas

Dilihat dari aspek responsibilitas adalah adanya kesesuaian antara program dan kegiatan pelayanan yang dilakukan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

#### 4. Akuntabilitas

Dilihat dari aspek Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengendalian uji laboratorium lingkungan kepada para pihak terkait dan masyarakat berdasarkan etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bentuk akuntabilitas adalah adanya laporan kepada Instansi Teknis yang bertanggung jawab dalam uji laboratorium lingkungan di Provinsi berupa laporan penggunaan anggaran sebagai SPJ

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

**Catatan:**

**Bab III Permasalahan dan Isu Strategis, menjelaskan tentang identifikasi masalah, isu strategis, dan rencana pengembangan layanan. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

#### 3.1. Identifikasi Masalah

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Pelayanan UPTD Penanganan Iklim didasarkan hasil observasi dan wawancara di lapangan. Misalnya beberapa faktor yang atas menyebabkan kurang optimalnya kinerja dalam penyelenggaraan laboratorium lingkungan dan pengelaan emisi di Provinsi....., antara lain yaitu:

1. Minimnya Sarana dan prasarana,  
Sarana prasarana ini ada 2 pihak yaitu sarana prasarana yang dimiliki oleh UPTD Penanganan Iklim dan sarana prasarana yang dimiliki kurang memadai.
2. Kurangnya koordinasi antar lembaga dalam pemerintahan, misalnya antara UPTD Penanganan Iklim dengan lembaga atau instansi terkait.
3. Belum adanya petunjuk pelaksanaan secara teknis kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan Penanganan Iklim.
4. Hal-hal lainnya yang dianggap bisa menghambat atau tidak optimalnya pelaksanaan pelayanan.

#### 3.2. Isu Strategis

Isu strategis utama berkisar pada akurasi data uji labotratorium, optimalisasi **pengendalian emisi** guna mendukung target *Net Zero Emission*. Pemantauan akurat sangat vital sebagai dasar kebijakan dan **perdagangan karbon**.

Berikut adalah penjabaran isu strategis terkait Penanganan Iklim yang perlu menjadi perhatian antara lain:

1. Penerapan Regulasi dan Akreditasi Mutakhir:

Standarisasi tata kelola laboratorium lingkungan diatur oleh Peraturan Menteri LH/Kepala BPLH Nomor 4 Tahun 2026. Pembaruan regulasi ini menuntut laboratorium (pusat dan daerah) untuk terus memenuhi standar akreditasi ISO/IEC 17025 agar data kualitas lingkungan tidak terbantahkan secara hukum.

2. Verifikasi Akurasi Sistem Pemantauan Emisi:

Pengujian seperti *Relative Accuracy Test Audit* (RATA), *Cylinder Gas Audit* (CGA), dan *Response Correlation Audit* (RCA) sangat dibutuhkan industri. Laboratorium harus menjamin CEMS di setiap cerobong pabrik bekerja akurat guna mematuhi Nilai Ambang Batas (NAB) yang ditetapkan pemerintah.

3. Dukungan untuk *Net Zero Emission* (NZE) dan Bursa Karbon:

Validitas pengujian emisi karbon (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>) sangat krusial.

Data ini berfungsi sebagai dasar pelaporan jejak karbon industri dan syarat mutlak bagi perusahaan untuk berpartisipasi dalam Bursa Karbon Indonesia (IDX Carbon).

4. Peningkatan Kapasitas Laboratorium Daerah:

Pemerintah terus mendorong kemandirian Balai Laboratorium Lingkungan Daerah agar tidak bergantung sepenuhnya pada pusat atau fasilitas swasta di kota besar. Banyak daerah mengadopsi skema Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) untuk menjaga keberlanjutan operasional dan meningkatkan kualitas layanan.

5. Digitalisasi dan Integrasi Data Nasional:

Tuntutan transparansi membuat laboratorium harus mengintegrasikan sistem pelaporan data emisi dan kualitas lingkungan secara digital ke pusat (seperti melalui KLH/BPLH), memastikan data pemantauan pencemaran udara dan air dapat diakses secara *real-time*

### 3.3. Rencana Pengembangan Layanan

Pengembangan layanan Penanganan Iklim dapat dilakukan melalui akreditasi parameter baru, modernisasi teknologi pemantauan, dan diversifikasi bisnis berbasis ekonomi karbon. Pengembangan layanan dapat mempengaruhi pendapatan BLUD diluar pendapatan layanan. Pengembangan layanan dapat secara langsung dan tidak langsung menghasilkan pendapatan. Langkah ini akan meningkatkan daya saing BLUD serta menjawab kebutuhan kepatuhan industri (*industrial compliance*) yang semakin ketat.

Berikut adalah strategi pengembangan layanan yang dapat diimplementasikan:

1. Perluasan Ruang Lingkup Akreditasi (ISO/IEC 17025)
  - Parameter Emisi Gas Rumah Kaca (GRK): Menambahkan kemampuan uji untuk gas spesifik seperti Karbon Dioksida ( $\text{CO}_2$ ), Metana ( $\text{CH}_4$ ), dan Dinitrogen Oksida ( $\text{N}_2\text{O}$ ) guna melayani audit emisi industri.
  - Parameter Udara Ambien Spesifik: Menyediakan pengujian partikulat halus ( $\text{PM}_{2.5}$ ) dan  $\text{PM}_{10}$  secara kontinu, serta senyawa organik mudah menguap (*Volatile Organic Compounds* / VOCs) yang menjadi perhatian utama di area industri.
  - Analisis Karakteristik Limbah B3: Mengembangkan layanan uji karakteristik limbah (seperti uji toksisitas TCLP) untuk mendukung industri dalam pengendalian limbah rantai pasok mereka.

## 2. Modernisasi Layanan Pemantauan Emisi Cerobong

- Layanan Audit Validasi CEMS: Membuka jasa sertifikasi dan kalibrasi pihak ketiga untuk *Continuous Emission Monitoring Systems* (CEMS) milik industri, termasuk pengujian *Relative Accuracy Test Audit* (RATA) dan *Relative Accuracy Audit* (RAA).
- Penerapan Isokinetic Sampling: Meningkatkan kapasitas tim lapangan dalam sampling emisi partikulat cerobong secara isokinetik sesuai standar internasional (seperti metode US-EPA) untuk memastikan validitas data.
- Sensor Portabel Berbasis IoT: Mengintegrasikan alat uji lapangan dengan sensor berbasis *Internet of Things* (IoT) untuk pemantauan kualitas udara ambient atau emisi secara *real-time* bagi klien korporat.

## 3. Diversifikasi Layanan Konsultasi dan Nilai Tambah

- Jasa Perhitungan Jejak Karbon (*Carbon Footprint*): Menyediakan layanan terintegrasi mulai dari pengujian emisi di lapangan hingga penyusunan laporan inventarisasi emisi GRK untuk klaim pemenuhan ESG (*Environmental, Social, and Governance*).
- Pendampingan Proper KLH: Membuka layanan asistensi teknis bagi industri yang ingin mengejar peringkat Biru, Hijau, atau Emas dalam Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengendalian Lingkungan (PROPER).
- Pelatihan dan Sertifikasi Personel: Menyelenggarakan *workshop* atau pelatihan teknis untuk operator CEMS industri atau penanggung jawab pengendalian pencemaran udara (PPPU).

#### 4. Transformasi Digital dan Operasional

- Implementasi LIMS (*Laboratory Information Management System*): Menggunakan perangkat lunak LIMS untuk mempercepat proses rantai pelacakan sampel (*chain of custody*), otomatisasi input data instrumen, hingga penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) digital yang aman.
- Integrasi Data Terbuka: Menyediakan dasbor digital khusus bagi pelanggan industri agar mereka dapat memantau tren data emisi mereka secara berkala untuk keperluan evaluasi internal.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI,**

**Catatan:**

**Bab IV Permasalahan dan Isu Strategis, menjelaskan tentang Visi dan Misi Organisasi, Arah Kebijakan dan Strategi, serta Analisis SWOT Penanganan Iklim. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

#### **4.1. Visi dan Misi**

Rencana Strategis UPTD-BLUD Penanganan Iklim disusun sebagai penjabaran operasional dari visi dan misi RPJMD, serta selaras dengan tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah yang membidangi lingkungan hidup. Cascading dilakukan dengan menerjemahkan arah pembangunan daerah ke dalam mandat, tujuan, sasaran, dan indikator kinerja UPTD-BLUD.

##### **1. Visi**

"Mewujudkan Pelayanan Penanganan Iklim yang Akuntabel dan Berkualitas guna Mendukung Tata Kelola Lingkungan Berkelanjutan."

##### **2. Misi**

1. Mewujudkan Pelayanan Pengujian Kredibel: Menyelenggarakan pelayanan pengujian laboratorium lingkungan yang akurat, valid, dan berlandaskan regulasi mutu mutakhir demi tegaknya penegakan hukum lingkungan.
2. Meningkatkan Pengendalian Pencemaran dan Emisi Industri: Mengoptimalkan pemantauan emisi sumber bergerak dan tidak bergerak guna menjamin kepatuhan pelaku usaha terhadap baku mutu lingkungan.

3. Mendorong Mitigasi Perubahan Iklim Daerah: Memperkuat kapasitas pengukuran Gas Rumah Kaca (GRK) dan pemantauan kualitas udara untuk mendukung capaian target penurunan emisi karbon daerah.
4. Mentransformasi Tata Kelola Birokrasi Laboratorium Berbasis Digital: Meningkatkan efektivitas operasional, keterbukaan informasi, dan kualitas pelayanan publik melalui digitalisasi layanan laboratorium.

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran**

##### **1. Tujuan**

Meningkatkan kualitas, efektivitas, dan keberlanjutan pelayanan Penanganan Iklim melalui penguatan kelembagaan, kapasitas teknis, pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan layanan dan kerja sama yang mendukung pencapaian target pengendalian perubahan iklim di daerah.

##### **2. Sasaran**

1. Meningkatnya kualitas dan cakupan pelayanan Penanganan Iklim, meliputi laboratorium lingkungan, pengendalian emisi, inventarisasi GRK, pemantauan aksi mitigasi, serta pengelolaan data dan informasi iklim.
2. Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia UPTD-BLUD yang sesuai dengan kebutuhan dan standar kompetensi pelayanan Penanganan Iklim.
3. Meningkatnya ketersediaan dan kualitas data serta informasi Penanganan Iklim sebagai dasar perencanaan, pemantauan, pelaporan, dan pengambilan keputusan.
4. Meningkatnya pengembangan dan diversifikasi layanan BLUD, termasuk layanan yang berkaitan dengan pengendalian emisi dan Nilai Ekonomi Karbon sesuai

kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Meningkatkan kerja sama dan mobilisasi sumber daya dengan pemerintah, dunia usaha, perguruan tinggi, masyarakat, dan mitra lainnya untuk mendukung Penanganan Iklim.
6. Meningkatkan kemandirian dan tata kelola BLUD melalui pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **6.1. Arah Kebijakan & Strategi (Tahun 2026–2030)**

### **Pilar 1: Peningkatan Mutu Layanan dan Akreditasi Laboratorium**

- a. **Arah Kebijakan:** Pemantapan standardisasi tata kelola pengujian sesuai Peraturan Menteri LH/Kepala BPLH Nomor 4 Tahun 2026.
- b. **Strategi:**
  - Mempertahankan dan memperluas ruang lingkup akreditasi **ISO/IEC 17025** secara berkala.
  - Menambah parameter uji strategis yang menjadi isu daerah (misal:  $\text{PM}_{2.5}$ ), VOCs, Merkuri, dan logam berat).
  - Melaksanakan uji kemahiran (*proficiency testing*) tingkat nasional maupun internasional secara rutin untuk menjaga validitas hasil.

### **Pilar 2: Penguatan Pengawasan Emisi dan Kepatuhan Industri (Industrial Compliance)**

- a. **Arah Kebijakan:** Optimalisasi pengawasan emisi cerobong industri untuk menurunkan indeks pencemaran udara wilayah.

b. **Strategi:**

- Mengembangkan layanan verifikasi dan pemeriksaan berkala terhadap *Continuous Emission Monitoring Systems* (CEMS) industri melalui mekanisme *Relative Accuracy Test Audit* (RATA).
- Meningkatkan frekuensi uji petik (*spot check*) emisi sumber tidak bergerak pada sektor industri prioritas.
- Mengintegrasikan data emisi sektor industri ke dalam sistem pengawasan terpadu daerah untuk mendukung program PROPER.

**Pilar 3: Akselerasi Inventarisasi dan Mitigasi Gas Rumah Kaca (GRK)**

a. **Arah Kebijakan:** Penyediaan basis data pengujian yang valid untuk mendukung aksi iklim daerah dan Nilai Ekonomi Karbon (NEK).

b. **Strategi:**

- Membangun kapasitas pengujian sampel emisi karbon (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O) untuk membantu validasi pelaporan inventarisasi GRK daerah.
- Menyediakan data profil kualitas udara ambien yang akurat sebagai bahan perumusan kebijakan mitigasi dampak perubahan iklim di tingkat pemda.

**Pilar 4: Transformasi Kelembagaan, SDM, dan Akuntabilitas Keuangan**

a. **Arah Kebijakan:** Peningkatan kemandirian operasional dan profesionalisme aparatur laboratorium.

b. **Strategi:**

- Mendorong transformasi kelembagaan laboratorium daerah menjadi **Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)** guna fleksibilitas pengendalian keuangan dan peningkatan mutu layanan.

- Melakukan sertifikasi kompetensi berkelanjutan (BNSP) bagi Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan (Pedal), Analis Laboratorium, dan Petugas Pengambil Contoh (PPC).
- Mengimplementasikan secara penuh *Laboratory Information Management System (LIMS)* yang terintegrasi dengan portal pelayanan publik pemda untuk memangkas birokrasi penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU).

## 6.2. Analisis SWOT Penanganan Iklim

### 1. Strengths (Kekuatan / Faktor Internal Positif)

- **Legalitas dan Kewenangan Regulasi:** Memiliki dasar hukum kuat sebagai unit pelaksana teknis daerah/pusat yang berwenang mengeluarkan data uji resmi untuk keperluan penegakan hukum lingkungan.
- **Akreditasi Mutakhir:** Telah memegang sertifikasi ISO/IEC 17025 untuk parameter-parameter dasar (air dan udara), menjamin keabsahan data secara legal dan saintifik.
- **Personel Fungsional Bersertifikat:** Memiliki Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan (Pedal) dan Pengambil Contoh (PPC) yang tersertifikasi BNSP.
- **Tarif Layanan Bersaing:** Memiliki regulasi tarif pengujian resmi (melalui Perda/Peraturan Kepala) yang umumnya lebih terjangkau dibanding laboratorium swasta komersial.

### 2. Weaknesses (Kelemahan / Faktor Internal Negatif)

- **Birokrasi Keuangan yang Kaku:** Jika belum berbentuk BLUD, fleksibilitas penggunaan pendapatan (PNBP/Retribusi) sangat rendah, sehingga perbaikan alat rusak atau pembelian bahan kimia habis pakai (*reagen*) sering terhambat proses penganggaran tahunan.
- **Keterbatasan Ruang Lingkup Parameter Emisi:** Belum

optimalnya kapasitas alat untuk menguji parameter gas rumah kaca spesifik (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>) dan udara ambien modern (PM<sub>2.5</sub>), VOCs).

- **Waktu Pelayanan (*Turn Around Time*) yang Lama:** Alur birokrasi administrasi manual yang panjang dari penerimaan sampel hingga penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) mengurangi kepuasan pelanggan industri.
- **Kesenjangan Kompetensi Teknologi Digital:** Kurangnya staf ahli IT internal untuk mengelola dan memelihara sistem informasi seperti *Laboratory Information Management System* (LIMS) secara mandiri.

### 3. Opportunities (Peluang / Faktor Eksternal Positif)

- **Adopsi Regulasi Permen LH/BPLH 4/2026:** Regulasi baru ini mendorong standarisasi tata kelola laboratorium yang memaksa peningkatan komitmen **anggaran** dari pemerintah pusat/daerah.
- **Kewajiban Audit CEMS Industri:** Regulasi ketat yang mewajibkan industri memasang dan **mengkalibrasi** *Continuous Emission Monitoring Systems* (CEMS) membuka pasar baru untuk layanan jasa audit validasi (seperti uji RATA/CGA).
- **Implementasi Nilai Ekonomi Karbon (NEK):** Berkembangnya Bursa Karbon Indonesia **menciptakan** kebutuhan tinggi dari sektor swasta terhadap laboratorium pemerintah sebagai verifikator/validator independen data emisi GRK.
- **Transformasi Menjadi BLUD:** Kebijakan pemerintah yang mendorong UPTD menjadi Badan Layanan Umum Daerah memberikan peluang besar untuk mengelola **keuangan** secara mandiri dan profesional.

#### 4. Threats (Ancaman / Faktor Eksternal Negatif)

- **Persaingan Ketat dari Laboratorium Swasta:** Laboratorium swasta memiliki modal besar, teknologi lebih mutakhir, proses pengujian lebih cepat, dan strategi pemasaran yang lebih agresif.
- **Perubahan Regulasi dan Baku Mutu yang Dinamis:** Pengetatan Baku Mutu Emisi (BME) oleh pemerintah pusat menuntut pembaruan metode uji dan investasi alat baru berspesifikasi tinggi yang memakan biaya besar.
- **Tingginya Pergantian Personel (*Turnover*):** Risiko mutasi pegawai struktural/fungsional di instansi pemerintah dapat mengganggu kontinuitas pemeliharaan sistem mutu laboratorium jika proses kaderisasi tidak berjalan baik.
- **Tuntutan Hukum Kasus Pencemaran:** Potensi tuntutan hukum atau praperadilan dari pihak industri jika data uji emisi/lingkungan yang dikeluarkan laboratorium pemerintah disanggah oleh saksi ahli lawan di pengadilan.

#### MATRIKS STRATEGI SWOT (Rekomendasi Rencana Aksi Renstra)

| Faktor Internal / Eksternal | Opportunities (O)                                                                                                                                                                                                                                                                                | Threats (T)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Strengths (S)</b>        | <b>Strategi SO (Agresif - Memanfaatkan Peluang):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menggunakan legalitas pemerintah untuk menjadi mitra utama industri dalam validasi CEMS dan verifikasi emisi bursa karbon.</li><li>▪ Mempercepat transisi kelembagaan menjadi BLUD dengan</li></ul> | <b>Strategi ST (Diversifikasi - Menghadapi Ancaman):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memanfaatkan keunggulan data legal/sah untuk memenangkan kepercayaan pasar dibanding lab swasta dalam kasus hukum.</li><li>▪ Memperketat penerapan penjaminan mutu (QA/QC) agar data uji tidak dapat dipatahkan di pengadilan</li></ul> |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | memanfaatkan dukungan regulasi Permen LH 4/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Weaknesses<br/>(W)</b> | <p><b>Strategi WO<br/>(Stabilitas - Memperbaiki Kelemahan):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengajukan anggaran pengadaan alat uji \(\text{PM}_{2.5}\) dan GRK untuk menangkap pasar regulasi baru.</li> <li>▪ Menerapkan LIMS digital secara bertahap untuk memangkas <i>turn around time</i> agar mampu bersaing dengan swasta</li> </ul> | <p><b>Strategi WT<br/>(Defensif - Meminimalkan Kerugian):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memanfaatkan keunggulan data legal/sah untuk memenangkan kepercayaan pasar dibanding lab swasta dalam kasus hukum.</li> <li>▪ Memperketat penerapan penjaminan mutu (QA/QC) agar data uji tidak dapat dipatahkan di pengadilan</li> </ul> |

## **BAB V**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, DAN PENDANAAN**

**Catatan:**

**Bab IV, menjelaskan tentang program dan kegiatan, indikator kinerja, dan pendanaan. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

#### **5.1. Program dan Kegiatan**

Berikut **contoh** Program dan Kegiatan BLUD Penanganan Iklim yang dapat dimasukkan dalam Renstra Bisnis maupun RBA BLUD.

##### **1. Program Pelayanan Laboratorium Lingkungan Kegiatan**

- a. Pelayanan pengujian kualitas air
  - 1) Air permukaan
  - 2) Air tanah
  - 3) Air limbah
  - 4) Air minum
  - 5) Air laut (bila tersedia)
- b. Pelayanan pengujian kualitas udara
  - 1) Udara ambien (udara bebas di permukaan bumi pada lapisan troposfer yang dihirup sehari-hari dan memengaruhi kesehatan makhluk hidup)
  - 2) Emisi sumber tidak bergerak
  - 3) Emisi kendaraan (bila menjadi kewenangan)
  - 4) Kebauan
- c. Pelayanan pengujian tanah dan sedimen
- d. Pelayanan pengujian limbah B3
- e. Pengambilan contoh (sampling) lingkungan
- f. Penyusunan laporan hasil uji

- g. Konsultasi teknis hasil pengujian

## **2. Program Pengendalian Emisi dan Perubahan Iklim**

### **Kegiatan**

- a. Inventarisasi emisi gas rumah kaca (GRK)
- b. Verifikasi data emisi
- c. Monitoring emisi industri
- d. Penyusunan neraca emisi daerah
- e. Penyusunan baseline emisi
- f. Evaluasi penurunan emisi
- g. Pendampingan penyusunan aksi mitigasi
- h. Penyusunan laporan inventarisasi GRK
- i. Dukungan pelaksanaan perdagangan karbon sesuai kebijakan nasional

## **3. Program Penjaminan Mutu Laboratorium**

### **Kegiatan**

- a. Kalibrasi alat laboratorium
- b. Pemeliharaan alat laboratorium
- c. Validasi metode pengujian
- d. Verifikasi metode
- e. Uji banding laboratorium
- f. Uji profisiensi
- g. Audit internal mutu
- h. Kaji ulang manajemen
- i. Pengembangan dokumen mutu
- j. Persiapan akreditasi laboratorium

## **4. Program Pengembangan Usaha BLUD**

### **Kegiatan**

- a. Pengembangan jenis layanan laboratorium
- b. Penyusunan tarif layanan
- c. Promosi layanan laboratorium

- d. Kerja sama dengan pemerintah
- e. Kerja sama dengan industri
- f. Kerja sama dengan perguruan tinggi
- g. Pengembangan layanan digital
- h. Pengembangan laboratorium bergerak (*mobile laboratory*)

## **5. Program Pengendalian Keuangan BLUD**

### **Kegiatan**

- a. Penyusunan RBA
- b. Penyusunan laporan keuangan
- c. Pengendalian pendapatan BLUD
- d. Pengendalian belanja BLUD
- e. Pengendalian kas
- f. Pengendalian piutang
- g. Pengendalian aset
- h. Penyusunan laporan kinerja

## **6. Program Pengembangan SDM**

### **Kegiatan**

- a. Pelatihan analis laboratorium
- b. Pelatihan auditor mutu
- c. Sertifikasi kompetensi
- d. Workshop ISO/IEC 17025
- e. Bimbingan teknis inventarisasi emisi
- f. Pelatihan penggunaan alat laboratorium
- g. Pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja (K3)

## **7. Program Penelitian dan Inovasi**

### **Kegiatan**

- a. Kajian kualitas lingkungan
- b. Kajian pencemaran udara
- c. Kajian pencemaran air

- d. Pengembangan metode pengujian
- e. Pengembangan teknologi laboratorium
- f. Inovasi pelayanan digital

## **8. Program Pelayanan Publik**

### **Kegiatan**

- a. Pelayanan informasi laboratorium
- b. Penanganan pengaduan masyarakat
- c. Publikasi kualitas lingkungan
- d. Edukasi masyarakat
- e. Survei kepuasan masyarakat

## **9. Program Sarana dan Prasarana**

### **Kegiatan**

- a. Pengadaan alat laboratorium
- b. Pengadaan bahan kimia
- c. Pengadaan bahan habis pakai
- d. Rehabilitasi laboratorium
- e. Pengembangan gedung laboratorium
- f. Pengembangan sistem informasi laboratorium (LIMS)
- g. Pengembangan jaringan data

## **10. Program Tata Kelola BLUD**

### **Kegiatan**

- a. Penyusunan SOP pelayanan
- b. Penyusunan Standar Pelayanan
- c. Penyusunan manajemen risiko
- d. Pengendalian internal
- e. Monitoring dan evaluasi
- f. Penyusunan indikator kinerja
- g. Penyusunan Renstra Bisnis
- h. Penyusunan laporan tahunan

## Matriks Ringkasan Program & Sasaran

| Program                    | Sasaran                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Pelayanan Laboratorium  | Meningkatnya kualitas dan cakupan layanan pengujian                 |
| 2. Pengendalian Emisi      | Tersedianya data emisi yang akurat dan mendukung pengendalian emisi |
| 3. Penjaminan Mutu         | Terjaganya mutu hasil pengujian sesuai standar                      |
| 4. Pengembangan Usaha BLUD | Meningkatnya pendapatan layanan BLUD                                |
| 5. Pengendalian Keuangan   | Terwujudnya tata kelola keuangan yang akuntabel                     |
| 6. Pengembangan SDM        | Meningkatnya kompetensi pegawai                                     |
| 7. Penelitian dan Inovasi  | Terciptanya inovasi layanan laboratorium                            |
| 8. Pelayanan Publik        | Meningkatnya kepuasan masyarakat                                    |
| 9. Sarana dan Prasarana    | Terpenuhinya fasilitas laboratorium yang andal                      |
| 10. Tata Kelola BLUD       | Terwujudnya tata kelola organisasi yang efektif                     |

### 5.2. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja Renstra BLUD UPTD Penanganan Iklim, sebagai berikut:

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas pelayanan laboratorium.
2. Persentase hasil uji yang selesai sesuai standar waktu pelayanan.
3. Jumlah sampel lingkungan yang diuji setiap tahun.
4. Persentase alat laboratorium yang terkalibrasi dan laik operasi.
5. Persentase keberhasilan uji profisiensi laboratorium.

6. Jumlah kegiatan inventarisasi dan pemantauan emisi GRK.
7. Pertumbuhan pendapatan layanan BLUD.
8. Persentase pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi.
9. Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
10. Tingkat pemanfaatan layanan digital laboratorium atau *Laboratory Information Management System* (LIMS).

### 5.3 Pendanaan

#### Rencana Sumber Pendanaan (Contoh)

| Sumber Pendanaan                | Proporsi (%) | Keterangan                                                     |
|---------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Pendapatan BLUD              | 35           | Jasa pengujian laboratorium, sampling, konsultasi, pelatihan   |
| 2. APBD Provinsi                | 45           | Dukungan operasional, belanja modal, dan peningkatan kapasitas |
| 3. Dana Alokasi Khusus (DAK)    | 10           | Pengadaan alat dan pengembangan laboratorium                   |
| 4. Kerja Sama Pemerintah/Swasta | 8            | Kegiatan pengujian, kajian, dan pendampingan teknis            |
| 5. Sumber lain yang sah         | 2            | Hibah, bantuan pemerintah, atau pendanaan sesuai ketentuan     |

#### Rekapitulasi Rencana Pendanaan 2026–2030 (Contoh)

| Program                   | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | Total (Rp Miliar) |
|---------------------------|------|------|------|------|------|-------------------|
| 1. Pelayanan Laboratorium | 4,0  | 4,5  | 5,0  | 5,5  | 6,0  | 25,0              |
| 2. Pengendalian Emisi     | 2,0  | 2,5  | 3,0  | 3,5  | 4,0  | 15,0              |

| <b>Program</b>              | <b>2026</b> | <b>2027</b> | <b>2028</b> | <b>2029</b> | <b>2030</b> | <b>Total<br/>(Rp<br/>Miliar)</b> |
|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------------|
| 3. Penjaminan Mutu          | 2,0         | 2,2         | 2,4         | 2,6         | 2,8         | 12,0                             |
| 4. Pengembangan SDM         | 1,0         | 1,2         | 1,4         | 1,6         | 1,8         | 7,0                              |
| 5. Sarana dan Prasarana     | 10,0        | 8,0         | 8,0         | 7,0         | 7,0         | 40,0                             |
| 6. Tata Kelola BLUD         | 1,0         | 1,2         | 1,2         | 1,3         | 1,3         | 6,0                              |
| 7. Digitalisasi dan Inovasi | 1,0         | 1,2         | 1,3         | 1,5         | 2,0         | 7,0                              |

**Catatan :**

Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (RBA) serta Format Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (RKA), mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis pada pengendalian laboratorium lingkungan dan pengendalian emisi menerapkan Badan Layanan Umum Daerah sangat bermanfaat sebagai acuan dalam pelayanan pengendalian sampah di pengendalian sampah dan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja dengan adanya fleksibilitas pengendalian anggaran.

Terlaksananya Rencana Strategis perlu mendapat dukungan dan partisipasi pengelola BLUD Pengendalian Sampah serta perhatian dan dukungan Pemerintah Daerah baik bersifat materiil, administratif maupun politis. Rencana Strategis ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengendalian sampah atau kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi BLUD Penanganan Iklim.

Contoh Format  
Standar Pelayanan Minimal

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**DAERAH PENANGANAN IKLIM DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**PROVINSI .....**

**Catatan:**

Di dalam lampiran ini memuat hal-hal pokok SPM Aksi Mitigasi Perubahan Iklim antara lain tentang jenis dan mutu pelayanan, rencana pencapaian, strategi pencapaian, dan hasil yang diharapkan. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Standar pelayanan minimal (SPM) Teknis memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh UPTD-BLUD Penanganan Iklim. SPM UPTD-BLUD Penanganan Iklim diatur dengan Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh UPTD yang akan menerapkan BLUD Penanganan Iklim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UPTD-BLUD Penanganan Iklim merupakan pengembangan tata kelola dari UPTD-BLUD Laboratorium Lingkungan. Pengembangan dimaksud berupa penambahan fungsi pengendalian emisi dengan pola penerapan keuangan BLUD pada UPTD Laboratorium Lingkungan. Sebagai salah satu persyaratan administratif dalam rangka pengembangan tata

kelola tersebut harus mencantumkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yaitu ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar.

Sebagaimana Pasal 36 Permendagri No 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, diatur bahwa SPM menjadi salah satu syarat administratif bagi UPTD yang akan menerapkan BLUD. Pengendalian emisi merupakan sub komponen urusan lingkungan hidup yang bukan merupakan bagian dari urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, sehingga SPM dalam modul ini merupakan **persyaratan teknis minimal** yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan Minimal Teknis atau disingkat SPM Teknis Pengendalian Emisi. Jenis dan mutu SPM Teknis Pengendalian Emisi terkait dengan pelayanan Aksi Mitigasi perubahan iklim untuk digunakan sebagai syarat administratif dalam rangka pengembangan tata kelola penerapan UPTD-BLUD Penanganan Iklim.

## **1.2. Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup**

### **a. Maksud**

Untuk digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pengendalian emisi kegiatan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim.

### **b. Tujuan**

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan;
- 2) Menjamin kepastian pelayanan;
- 3) Meningkatkan kepuasan pengguna layanan;
- 4) Mendukung pengendalian emisi daerah.

### **c. Ruang Lingkup**

- 1) Pelayanan Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca
- 2) Pelayanan Penyusunan Dokumen Aksi Mitigasi
- 3) Pelayanan Pengukuran, Pelaporan dan Verifikasi (MRV)
- 4) Pelayanan Perhitungan Potensi Penurunan Emisi
- 5) Pelayanan Pendampingan Nilai Ekonomi Karbon (NEK)

## 6) Pelayanan Konsultasi Teknis

### 1.3. Landasan Hukum

Landasan atau rujukan hukum SPM Teknis Pengendalian Emisi, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Instrumen Nilai Ekonomi Karbon dan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Kajian Kerentanan Risiko dan Dampak Perubahan Iklim.
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perdagangan Karbon Melalui Offset Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan.

### 1.4. Sistematika Penulisan

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud Dan Tujuan
- 1.3. Landasan Hukum
- 1.4. Sistematika Penulisan

#### BAB II SPM AKSI MITIGASI PERUBAHAN IKLIM

- 2.1. Jenis, Mutu, Indikator Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim
- 2.2. Prosedur Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim

### BAB III RENCANA PENCAPAIAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN SPM

- 3.1. Rencana Pencapaian Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim
- 3.2. Strategi Pencapaian Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim

### BAB IV PENUTUP

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

### **AKSI MITIGASI PERUBAHAN IKLIM**

**Catatan:**

Bab II Standar Pelayanan Minimal Aksi Mitigasi Perubahan Iklim menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan jenis dan mutu serta prosedur pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:

#### **2.1. Jenis, Mutu, Indikator Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim**

Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim merupakan pelayanan teknis yang diberikan kepada pemerintah daerah, instansi pemerintah, pelaku usaha, lembaga, maupun masyarakat dalam rangka mendukung upaya penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK), peningkatan serapan karbon, penyusunan inventarisasi emisi, pelaksanaan aksi mitigasi, pengukuran, pelaporan, dan verifikasi (MRV), serta pengembangan skema Nilai Ekonomi Karbon (NEK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan ini bertujuan mendukung pencapaian target penurunan emisi GRK nasional dan daerah melalui penyediaan layanan yang profesional, akurat, transparan, akuntabel, dan tepat waktu

#### **1. Jenis Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim**

Jenis pelayanan aksi mitigasi perubahan iklim sebagai berikut:

| <b>No</b> | <b>Jenis Pelayanan</b>                                                                   | <b>Output</b>                   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1         | Pelayanan Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca, meliputi:<br>f. Identifikasi sumber emisi; | Dokumen inventarisasi emisi GRK |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Pengumpulan data aktivitas;</li> <li>h. Perhitungan emisi GRK;</li> <li>i. Penyusunan neraca emisi daerah;</li> <li>j. Penyusunan laporan inventarisasi emisi</li> </ul>                                                                                                   |                                  |
| 2 | <p>Pelayanan Penyusunan Dokumen Aksi Mitigasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Identifikasi potensi penurunan emisi;</li> <li>g. Penyusunan baseline;</li> <li>h. Analisis peluang mitigasi;</li> <li>i. Penyusunan rencana aksi mitigasi;</li> <li>j. Penyusunan dokumen teknis.</li> </ul> | Dokumen Rencana Aksi Mitigasi.   |
| 3 | <p>Pelayanan Pengukuran, Pelaporan dan Verifikasi (MRV), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pengumpulan data emisi;</li> <li>f. Penghitungan capaian penurunan emisi;</li> <li>g. Penyusunan laporan MRV;</li> <li>h. Pendampingan proses verifikasi.</li> </ul>                                | Laporan MRV.                     |
| 4 | <p>Pelayanan Perhitungan Potensi Penurunan Emisi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Perhitungan baseline;</li> <li>f. Analisis skenario mitigasi;</li> <li>g. Perhitungan potensi reduksi emisi;</li> <li>h. Penyusunan laporan teknis.</li> </ul>                                             | Dokumen Potensi Penurunan Emisi. |
| 5 | Pelayanan Pendampingan Nilai Ekonomi Karbon (NEK), meliputi:                                                                                                                                                                                                                                                         | Dokumen kesiapan proyek karbon.  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Identifikasi kegiatan yang berpotensi menghasilkan kredit karbon;</li> <li>f. Pendampingan penyusunan dokumen proyek;</li> <li>g. Pendampingan registrasi;</li> <li>h. Pendampingan proses validasi dan verifikasi.</li> </ul>                               |                     |
| 6 | <p>Pelayanan Konsultasi Teknis, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Konsultasi kebijakan mitigasi;</li> <li>g. Konsultasi inventarisasi emisi;</li> <li>h. Konsultasi MRV;</li> <li>i. Konsultasi perdagangan karbon;</li> <li>j. Konsultasi penyusunan dokumen teknis.</li> </ul> | Rekomendasi teknis. |

## 2. Mutu Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim

Mutu pelayanan dilaksanakan berdasarkan prinsip pelayanan publik yang meliputi:

| Aspek Mutu   | Standar                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ketepatan | Penghitungan emisi dan karbon menggunakan metodologi yang diakui secara nasional maupun internasional. |
| 2. Akurasi   | Data valid, dapat diverifikasi, dan terdokumentasi dengan baik.                                        |

| <b>Aspek Mutu</b>     | <b>Standar</b>                                                                          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Ketepatan waktu    | Seluruh layanan diselesaikan sesuai standar waktu pelayanan yang ditetapkan.            |
| 4. Kepastian prosedur | Seluruh pelayanan mengikuti SOP yang terdokumentasi.                                    |
| 5. Kompetensi SDM     | Dilaksanakan oleh tenaga yang kompeten dan memiliki sertifikasi apabila dipersyaratkan. |
| 6. Transparansi       | Proses pelayanan dapat ditelusuri dan dipantau oleh pengguna layanan.                   |
| 7. Kerahasiaan        | Informasi dan data pelanggan dijaga sesuai ketentuan hukum.                             |
| 8. Responsivitas      | Tersedia konsultasi dan tindak lanjut atas keluhan pelanggan.                           |
| 9. Kepatuhan regulasi | Seluruh layanan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.           |
| 10. Kepuasan pengguna | Tingkat kepuasan pengguna minimal sesuai target yang ditetapkan BLUD.                   |

### 3. Indikator Mutu Pelayanan

| No | Indikator                      | Standar                |
|----|--------------------------------|------------------------|
| 1  | Ketepatan waktu penyelesaian   | ≥95% tepat waktu       |
| 2  | Ketepatan perhitungan emisi    | 100% sesuai metodologi |
| 3  | Kelengkapan dokumen            | 100% lengkap           |
| 4  | Tingkat kepuasan pelanggan     | ≥90% puas              |
| 5  | Jumlah pengaduan terselesaikan | 100%                   |
| 6  | Ketepatan penyampaian laporan  | 100% tepat waktu       |

#### 2.2. Prosedur Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim

| <b>Tahapan</b>                      | <b>Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Output</b>           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tahap-1<br>Permohonan Pelayanan     | Pemohon mengajukan permohonan pelayanan disertai dokumen administrasi dan data pendukung.                                                                                                                                                                                                     | Registrasi permohonan   |
| Tahap 2.<br>Verifikasi Administrasi | <p>Petugas melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen;</li> <li>2. Pemeriksaan ruang lingkup pelayanan;</li> <li>3. Penentuan jenis pelayanan.</li> </ol> <p>Apabila dokumen belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p>   | Berita Acara Verifikasi |
| Tahap 3.<br>Kajian Teknis           | <p>Tim teknis melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telaah dokumen;</li> <li>2. Pengumpulan data;</li> <li>3. Survei lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>4. Analisis sumber emisi;</li> <li>5. Perhitungan emisi;</li> <li>6. Penyusunan rekomendasi teknis</li> </ol> | Draft hasil kajian      |
| Tahap 4.<br>Penyusunan Dokumen      | <p>Tim menyusun:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan teknis;</li> <li>2. Dokumen aksi mitigasi;</li> <li>3. Laporan inventarisasi;</li> <li>4. Laporan MRV;</li> <li>5. Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis pelayanan.</li> </ol>                                        | Dokumen pelayanan.      |
| Tahap 5.<br>Review dan Validasi     | <p>Dilakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan mutu dokumen;</li> <li>2. Review teknis;</li> </ol>                                                                                                                                                                   | Dokumen final.          |

| Tahapan                                 | Kegiatan                                                                                    | Output                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                         | 3. Validasi internal;<br>4. Perbaikan apabila diperlukan.                                   |                                  |
| Tahap 6.<br>Penyerahan Hasil Pelayanan  | Dokumen disampaikan kepada pengguna layanan dalam bentuk cetak dan/atau elektronik.         | Berita Acara Serah Terima        |
| Tahap 7.<br>Evaluasi Kepuasan Pelanggan | Pengguna layanan mengisi survei kepuasan sebagai bahan evaluasi peningkatan mutu pelayanan. | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) |

Apabila layanan ini akan dijadikan Standar Pelayanan BLUD berdasarkan ketentuan pelayanan publik, maka "mutu pelayanan" sebaiknya tidak hanya dinyatakan sebagai indikator teknis, tetapi juga dirumuskan sebagai janji layanan (**service level**) yang dapat diukur oleh masyarakat, misalnya:

- Dokumen aksi mitigasi diselesaikan paling lambat 30 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
- Dokumen penghitungan emisi diselesaikan paling lambat 14 hari kerja.
- Pendampingan MRV dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati dengan pengguna layanan.
- Hasil konsultasi teknis diberikan paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan diterima.
- Seluruh dokumen disusun menggunakan metodologi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.
- Pengaduan pengguna layanan ditindaklanjuti paling lambat 2 hari kerja sejak diterima.

## **BAB III**

### **RENCANA PENCAPAIAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN SPM**

#### **3.1. Rencana Pencapaian Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim**

Rencana pencapaian pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim disusun sebagai pedoman dalam mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien, profesional, dan akuntabel guna mendukung pencapaian target penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) di daerah. Rencana ini menjadi acuan dalam pelaksanaan program, pengalokasian sumber daya, pemantauan kinerja, dan evaluasi keberhasilan pelayanan selama periode Renstra.

Sedangkan sasaran pencapaian

Sasaran yang ingin dicapai selama periode Renstra meliputi:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan aksi mitigasi perubahan iklim.
2. Meningkatnya cakupan inventarisasi emisi GRK pada sektor-sektor prioritas.
3. Meningkatnya jumlah dokumen aksi mitigasi yang disusun dan dimanfaatkan oleh perangkat daerah serta pelaku usaha.
4. Meningkatnya kualitas sistem pengukuran, pelaporan, dan verifikasi (MRV).
5. Meningkatnya jumlah layanan pengendalian emisi dan konsultasi teknis.
6. Meningkatnya jumlah proyek yang siap mengikuti skema Nilai Ekonomi Karbon.
7. Meningkatnya kepuasan pengguna layanan.
8. Meningkatnya pendapatan BLUD dari jasa pelayanan.
9. Meningkatnya kontribusi terhadap pencapaian target penurunan emisi GRK daerah.

### 3.2. Strategi Pencapaian Pelayanan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim

Untuk mencapai sasaran tersebut dilakukan melalui:

1. peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
2. penguatan laboratorium dan peralatan pengukuran emisi;
3. penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
4. digitalisasi pelayanan dan pengendalian data emisi;
5. pengembangan kerja sama dengan pemerintah, dunia usaha, perguruan tinggi, dan mitra pembangunan;
6. peningkatan kualitas monitoring, evaluasi, dan pengendalian mutu pelayanan;
7. pengembangan inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi.

Indikator dan Target Pencapaian Renstra Tahun 2026–2030 sebagai berikut: (**contoh**)

| No | Indikator Kinerja                             | Target |      |      |      |      |
|----|-----------------------------------------------|--------|------|------|------|------|
|    |                                               | 2026   | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| 1  | Dokumen inventarisasi emisi yang disusun      | 5      | 8    | 10   | 12   | 15   |
| 2  | Dokumen aksi mitigasi yang disusun            | 3      | 5    | 7    | 9    | 10   |
| 3  | Laporan MRV yang difasilitasi                 | 2      | 4    | 6    | 8    | 10   |
| 4  | Instansi/pelaku usaha yang memperoleh layanan | 20     | 30   | 40   | 50   | 60   |
| 5  | Kegiatan konsultasi dan pendampingan          | 25     | 35   | 45   | 55   | 65   |

|   |                                        |               |               |               |               |               |
|---|----------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 6 | SDM yang mengikuti pelatihan teknis    | 10            | 15            | 20            | 25            | 30            |
| 7 | Tingkat kepuasan pengguna layanan      | ≥85%          | ≥88%          | ≥90%          | ≥92%          | ≥95%          |
| 8 | Ketepatan waktu penyelesaian pelayanan | ≥90%          | ≥92%          | ≥94%          | ≥95%          | ≥95%          |
| 9 | Pendapatan jasa layanan BLUD           | Meningkat 10% | Meningkat 10% | Meningkat 12% | Meningkat 12% | Meningkat 15% |

Hasil yang diharapkan pada akhir periode Renstra diharapkan:

1. terselenggaranya pelayanan aksi mitigasi perubahan iklim yang memenuhi standar pelayanan publik;
2. tersedianya data emisi GRK yang akurat dan mutakhir sebagai dasar pengambilan kebijakan;
3. meningkatnya kapasitas pemerintah daerah dan para pemangku kepentingan dalam pengendalian emisi;
4. meningkatnya jumlah kegiatan mitigasi yang memberikan kontribusi nyata terhadap penurunan emisi GRK;
5. berkembangnya proyek-proyek Nilai Ekonomi Karbon yang layak dan siap diimplementasikan;
6. meningkatnya kepercayaan masyarakat dan pengguna layanan terhadap BLUD sebagai pusat layanan teknis di bidang lingkungan, pengendalian emisi, dan aksi mitigasi perubahan iklim.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis digunakan sebagai acuan bagi pengelola dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidangn labotratorium lingkungan hidup dean pengendalian emisi pengendalian ikilm. Penerapan BLUD pada UPTD Penanganan Iklim diharapkan dapat meningkatkan kinerja layanan dengan didukung adanya fleksibilitas pengendalian anggaran.

Renstra ini menjadi dasar bagi penyusunan dokumen Rencana Bisnis Anggaran BLUD dan digunakan oleh UPTD Penanganan Iklim dalam melaksanakan pelayanan sebagai upaya mencapai target kinerja layanan dan manajemen UPTD yang efektif, efisien dan berkualitas dan berkelanjutan.

Terlaksananya Renstra ini, perlu mendapat dukungan dari setiap pegawai dan partisipasi masyarakat, serta dukungan Pemerintah Daerah baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

Contoh Format

Laporan Pokok Keuangan

## **LAPORAN KEUANGAN POKOK**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PENANGANAN IKLIM DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI .....**

### **Catatan:**

**Di dalam lampiran ini memuat hal-hal pokok Laporan Keuangan Pokok antara lain tentang Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Sebagai bahan masukan untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan, sebagai berikut:**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Laporan Keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan sebagai salah satu syarat pengembangan tata kelola UPTD-BLUD Laboratorium yaitu menambahkan fungsi Pengendalian Emisi. Laporan Keuangan Pokok disusun oleh UPTD Penanganan Iklim sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah.

Berdasarkan pasal 44 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 79 Tahun 2018 Laporan keuangan disusun oleh kepala Unit Pelaksana Teknsi Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah Daerah, Laporan keuangan pokok terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca;

- c. Laporan Operasional:
- d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan

## 1.2. Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan

### 1. Tujuan

Laporan keuangan disusun untuk memberikan informasi yang andal, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas, serta perubahan ekuitas selama satu periode pelaporan. Secara lebih rinci, tujuan laporan keuangan BLUD adalah sebagai berikut:

- a. Menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas **pada akhir periode pelaporan**.
- b. Menyajikan informasi mengenai pendapatan, beban, surplus atau defisit, serta arus kas sebagai hasil pelaksanaan kegiatan operasional..
- c. Menjadi bentuk pertanggungjawaban pengendalian keuangan kepada kepala daerah, DPRD, masyarakat, dan pihak-pihak yang berkepentingan.
- d. Mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengendalian keuangan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).
- e. Menyediakan informasi sebagai dasar penyusunan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pengendalian, dan evaluasi kinerja.
- f. Menjadi dasar penilaian tingkat kesehatan keuangan dan keberlanjutan pelayanan yang diberikan oleh BLUD.
- g. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan keuangan pemerintah daerah dan BLUD.

## 2. Fungsi

- a. Fungsi Pertanggungjawaban (*Accountability*): Menunjukkan pertanggungjawaban manajemen BLUD atas pengendalian sumber daya dan keuangan yang dipercayakan oleh pemerintah daerah.
- b. Fungsi Informasi: Memberikan informasi yang lengkap mengenai kondisi keuangan, hasil operasional, arus kas, dan perubahan ekuitas kepada para pemangku kepentingan.
- c. Fungsi Pengambilan Keputusan: Menjadi dasar bagi pimpinan BLUD dan pemerintah daerah dalam menetapkan kebijakan pengembangan layanan, investasi, pengadaan sarana prasarana, serta pengendalian pendapatan dan belanja.
- d. Fungsi Pengendalian: Membantu pengawasan terhadap penggunaan anggaran, efisiensi biaya, efektivitas pelayanan, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Fungsi Evaluasi Kinerja: Menjadi alat untuk mengukur kinerja keuangan dan operasional BLUD melalui analisis pendapatan, biaya, surplus atau defisit, likuiditas, solvabilitas, dan perubahan ekuitas.
- f. Fungsi Perencanaan: Menyediakan data historis yang menjadi dasar penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), rencana investasi, dan rencana strategis BLUD.
- g. Fungsi Audit: Menjadi objek pemeriksaan oleh auditor internal maupun eksternal guna memastikan kewajaran penyajian laporan keuangan dan kepatuhan terhadap standar akuntansi serta ketentuan yang berlaku.

### 1.3. Ruang Lingkup

i. Jenis Pelaporan

Sesuai ketentuan pasal 44 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 79 Tahun 2018, Laporan keuangan pokok terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Disertakan juga Kajian akademis berikut analisis rasio belanja pegawai setelah adanya penambahan fungsi Pengendalian Emisi.

ii. Periode Pelaporan

Periode Laporan atau periode akuntansi adalah rentang waktu tertentu yang digunakan BLUD untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan menyajikan laporan.

### 1.4. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengendalian Sampah.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengendalian Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengendalian Keuangan Badan Layanan Umum.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengendalian Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nilai Ekonomi Karbon (NEK).
8. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2025 Penyelenggaraan Instrumen Nilai Ekonomi Karbon dan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca Nasional.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137 /PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan NOMOR P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Keuangan Daerah.
12. Peraturan Daerah Provinsi tentang Perangkat Daerah Provinsi.....
13. Peraturan Kepala Daerah Provinsi tentang Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Provinsi....

## BAB II

### LAPORAN KEUANGAN POKOK

#### 2.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Keuangan (LRA) menunjukkan pelaksanaan anggaran dibandingkan dengan anggaran yang ditetapkan. Berikut ini disajikan contoh format tabel LRA:

#### LAPORAN REALISASI ANGGARAN Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20XX

| No | Uraian                                | Anggaran<br>(Rp) | Realisasi<br>(Rp) | %<br>Realisasi | Selisih<br>(Rp) |
|----|---------------------------------------|------------------|-------------------|----------------|-----------------|
| A  | Pendapatan<br>BLUD                    |                  |                   |                |                 |
| 1  | Pendapatan<br>Jasa Layanan            |                  |                   |                |                 |
| 2  | Hibah                                 |                  |                   |                |                 |
| 3  | Pendapatan<br>Lain-lain               |                  |                   |                |                 |
|    | <b>Jumlah<br/>Pendapatan</b>          |                  |                   |                |                 |
| B  | Belanja<br>Operasi                    |                  |                   |                |                 |
| 1  | Belanja<br>Pegawai                    |                  |                   |                |                 |
| 2  | Belanja<br>Barang/Jasa                |                  |                   |                |                 |
| 3  | Belanja<br>Pemeliharaan               |                  |                   |                |                 |
|    | <b>Jumlah<br/>Belanja<br/>Operasi</b> |                  |                   |                |                 |
| C  | Belanja Modal                         |                  |                   |                |                 |
|    | <b>Jumlah<br/>Belanja<br/>Modal</b>   |                  |                   |                |                 |
|    | <b>Surplus<br/>(Defisit)</b>          |                  |                   |                |                 |

## 2.2. Neraca

Menyajikan posisi aset, kewajiban, dan ekuitas pada akhir periode. Berikut ini disajikan contoh format tabel Neraca:

### **NERACA** **Per 31 Desember 20XX**

#### **1. ASET**

| <b>Uraian</b>           | <b>Tahun Berjalan (Rp)</b> | <b>Tahun Sebelumnya (Rp)</b> |
|-------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. Kas dan Setara Kas   |                            |                              |
| 2. Piutang              |                            |                              |
| 3. Persediaan           |                            |                              |
| 4. Aset Tetap           |                            |                              |
| 5. Akumulasi Penyusutan |                            |                              |
| 6. Aset Lainnya         |                            |                              |
| <b>TOTAL ASET</b>       |                            |                              |

#### **2. KEWAJIBAN**

| <b>Uraian</b>           | <b>Tahun Berjalan (Rp)</b> | <b>Tahun Sebelumnya (Rp)</b> |
|-------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. Utang Jangka Pendek  |                            |                              |
| 2. Utang Jangka Panjang |                            |                              |
| <b>TOTAL KEWAJIBAN</b>  |                            |                              |

## 2.3. Laporan Operasional (LO)

Menggambarkan pendapatan dan beban berdasarkan aktivitas operasional. Berikut ini disajikan contoh format tabel Laporan Operasional:

### LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20XX

| No                               | Uraian                                        | Tahun Berjalan (Rp) | Tahun Sebelumnya (Rp) |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>A. PENDAPATAN OPERASIONAL</b> |                                               |                     |                       |
| 1                                | Pendapatan Jasa Layanan                       |                     |                       |
| 2                                | Pendapatan Hibah Operasional                  |                     |                       |
| 3                                | Pendapatan Kerja Sama                         |                     |                       |
| 4                                | Pendapatan Lain-lain yang Sah                 |                     |                       |
|                                  | Jumlah Pendapatan Operasional                 | xxx                 | xxx                   |
|                                  |                                               |                     |                       |
| <b>B. BEBAN OPERASIONAL</b>      |                                               |                     |                       |
| 1                                | Beban Pegawai                                 |                     |                       |
| 2                                | Beban Barang dan Jasa                         |                     |                       |
| 3                                | Beban Bahan Habis Pakai                       |                     |                       |
| 4                                | Beban Pemeliharaan                            |                     |                       |
| 5                                | Beban Penyusutan Aset Tetap                   |                     |                       |
| 6                                | Beban Perjalanan Dinas                        |                     |                       |
| 7                                | Beban Utilitas (Listrik, Air, Internet, dll.) |                     |                       |
| 8                                | Beban Operasional Lainnya                     |                     |                       |
|                                  | Jumlah Beban                                  | xxx                 | xxx                   |

|                                     |                                              |     |     |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----|-----|
|                                     | Operasional                                  |     |     |
|                                     |                                              |     |     |
| <b>C. PENDAPATAN NONOPERASIONAL</b> |                                              |     |     |
| 1                                   | Pendapatan Bunga/Jasa Giro                   |     |     |
| 2                                   | Keuntungan Penjualan Aset                    |     |     |
| 3                                   | Pendapatan Nonoperasional Lainnya            |     |     |
|                                     | Jumlah Pendapatan Non operasional            | xxx | xxx |
|                                     |                                              |     |     |
| <b>D. BEBAN NON OPERASIONAL</b>     |                                              |     |     |
| 1                                   | Beban Bunga                                  |     |     |
| 2                                   | Kerugian Pelepasan Aset                      |     |     |
| 3                                   | Beban Nonoperasional Lainnya                 |     |     |
| 4                                   | Jumlah Beban Nonoperasional                  | xxx | xxx |
|                                     |                                              |     |     |
|                                     | Surplus (Defisit) Non Operasional            | xxx | xxx |
|                                     | Surplus (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa     | xxx | xxx |
|                                     | Surplus (Defisit) Operasional Tahun Berjalan | xxx | xxx |

#### 2.4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Menunjukkan perubahan ekuitas selama satu periode pelaporan.

Berikut ini disajikan contoh format tabel Laporan Perubahan Ekuitas (LPE):

**Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)**  
**Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20XX**

| <b>No</b> | <b>Uraian</b>                 | <b>Jumlah (Rp)</b> |
|-----------|-------------------------------|--------------------|
| <b>1</b>  | Ekuitas Awal Tahun            |                    |
| <b>2</b>  | Surplus (Defisit) Operasional |                    |
| <b>3</b>  | Koreksi Ekuitas               |                    |
| <b>4</b>  | Penyesuaian Lainnya           |                    |
|           | <b>Ekuitas Akhir Tahun</b>    |                    |

**2.5. Catatan Atas Laporan Keuangan**

Bagian ini memberikan penjelasan rinci atas angka-angka dalam laporan keuangan, minimal meliputi:

- a. Kebijakan Akuntansi
- b. Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran
- c. Penjelasan Neraca
- d. Penjelasan Laporan Operasional
- e. Penjelasan Arus Kas
- f. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas
- g. Informasi Aset Tetap
- h. Informasi Piutang
- i. Informasi Persediaan
- j. Informasi Kewajiban
- k. Informasi Penting Lainnya

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Pada Bab III sebagai Penutup memuat uraian tentang:

1. Kesimpulan kondisi keuangan;
2. Evaluasi pengendalian keuangan;
3. Rekomendasi peningkatan kinerja keuangan.

Contoh Format

Surat Pernyataan Bersedia Diaudit

PEMERINTAH PROVINSI.....(1)

.....(2)

**PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)

Jabatan : .....(4)

Bertindak untuk dan :

.....(5)

atas nama

Alamat : .....(6)

Telepon/Fax :

.....(7)

Email : .....(8)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Badan Layanan Umum Daerah, bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....,  
.....20.....(9)

Mengetahui,

.....(10)

.....(11)

(ttd)

Nama Lengkap

Lengkap

NIP.....

Meterai

(ttd)

Nama

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Bersedia Untuk Diaudit:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Disini unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (3) Diisi nama Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (4) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (5) Diisi kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (6) Diisi alamat unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (7) Diisi nomor telepon/fax unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (8) Diisi alamat email unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (9) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (10) Diisi Kepala SKPD; dan
- (11) Diisi jabatan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.



Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah  
Direktorat BUMD, BLUD, dan Barang Milik Daerah  
Kementerian Dalam Negeri

didukung oleh :

**manka**  
Mandala Katalika

**Ford  
Foundation**