



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN  
RETRIBUSI IZIN GANGGUAN PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Fiona Cynthia Isnandar**

**NIM 120803102024**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN  
RETRIBUSI IZIN GANGGUAN PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Fiona Cynthia Isnandar**

**NIM 120803102024**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**THE PROCEDURS OF THE IMPLEMENTATION REVENUE  
ADMINISTRATION OF DISTURBANCE PERMIT RETRIBUTION AT  
ENVIRONMENT OFFICE DISTRICT JEMBER**

**APPRENTICESHIP REPORT**

*Composed to Fullfill One of the Requirements to Obtain a Degree Associate  
Expert (A.Md)  
Study Program Diploma III Of Financial Administration  
Faculty of Economic  
Jember University*

By  
**Fiona Cynthia Isnandar**  
**NIM 120803102024**

**DIPLOMA PROGRAM III OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
MANAGEMENT MAJOR  
FACULTY OF ECONOMIC  
JEMBER UNIVERSITY  
2015**

## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Kedua orang tua ku, Ayahanda Isnandar dan Ibunda Sayfu Rohmah yang tercinta, memberi curahan kasih sayang, yang senantiasa mendoakan setiap langkah dalam hidupku, serta telah mendidikku menjadi orang hebat dan mandiri dalam kehidupan;
3. Adikku Fizma Thy Olda yang tersayang yang selalu memberikan doa, semangat, yang selalu setia menjadi pelipur laraku;
4. Keluarga besar dari Ayahanda Isnandar dan Ibunda Sayfu Rohmah yang kusayangi;
5. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA serta Dosen-dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
6. Sahabat-sahabat ku yang telah mengajari ku bagaimana menyikapi kesulitan dan memberi semangat yang tak ada hentinya;
7. Noving, Mitta, dan Putry yang aku rindukan, yang selalu memberikan saran dan semangat walaupun jauh dari aku.
8. Teman-temanku alumni SD,SMP,dan SMAK Santo Yoseph Denpasar;
9. Teman-teman di KSKM yang telah memberiku semangat serta dukungan.

**MOTTO**

*Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah*

(Thomas Alva Edison)

*Tiada sukses yang datang dengan mudah. Semua harus diperjuangkan. Kita bisa merencanakan mimpi setinggi apapun, itu tidak mustahil. Bermimpilah, dan berharaplah itu menjadi kenyataan. Tapi yang pertama harus dihidupkan dulu, motivasi dan kesungguhan kita untuk bergerak.*

(Merry Riana)

*If you don't go after what you want, you will never have it.*

*If you don't ask, the answer will always be no.*

*If you don't step forward, you are always in the same place.*

(unknown)

*Be thankful for what you have, you will end up having more.*

*If you concentrate on what you don't have, you will never, ever have enough.*

(oprah Winfrey)

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah Swt., atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Retribusi Izin Gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Dr. Bambang Irawan, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu sampai saat ini;
5. Bapak Trilaksono Titot, SH, M.Si., selaku Kepala Kantor Lingkungan Hidup dan Bapak Ir. Haris Muslimin, M.Si., selaku Kepala Sub. Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember , yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN);
6. Mbak Selma, Pak Endro, Pak Hadi dan Seluruh Pegawai pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang telah memberikan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata (PKN);
7. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Keuangan dan teman-teman di organisasi KSKM yang telah memberikan dorongan dan semangat.

8. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, 27 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>2</b>
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	<b>3</b>
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Administrasi</b> .....	<b>5</b>
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	<b>5</b>
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi.....	<b>7</b>

2.2.3	Fungsi Administrasi.....	9
2.2.4	Tujuan Administrasi .....	9
<b>2.3</b>	<b>Retribusi Daerah .....</b>	<b>10</b>
2.3.1	Pengertian Retribusi Daerah.....	10
2.3.2	Ciri-ciri Retribusi Daerah .....	10
2.3.3	Golongan Retribusi Daerah .....	11
2.3.4	Penetapan Jenis Retribusi Daerah .....	12
2.3.5	Tarif Retribusi Daerah .....	12
<b>2.4</b>	<b>Retribusi Perizinan Tertentu .....</b>	<b>12</b>
2.4.1	Pengertian Perizinan .....	12
2.4.2	Retribusi Perizinan Tertentu.....	13
2.4.3	Kriteria Retribusi Perizinan Tertentu .....	13
2.4.4	Jenis Retribusi Perizinan Tertentu.....	14
2.4.5	Tarif Retribusi Perizinan Tertentu.....	14
<b>2.5</b>	<b>Retribusi Izin Gangguan .....</b>	<b>14</b>
2.5.1	Pengertian Izin Gangguan .....	14
2.5.2	Objek Retribusi Izin Gangguan .....	15
2.5.3	Bukan Objek Retribusi Izin Gangguan.....	15
2.5.4	Subjek dan Wajib Retribusi Izin Gangguan.....	15
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>		<b>16</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Berdirinya Kantor Lingkungan Hidup.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok Kantor Lingkungan Hidup Kab. Jember .....</b>	<b>23</b>
3.3.1	Melaksanakan Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Lingkungan.....	23
3.3.2	Melaksanakan Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan.....	24
3.3.3	Melaksanakan Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat .....	24

3.4	Sumber Daya Manusia.....	25
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>26</b>
4.1	<b>Prosedur Penerimaan Retribusi Izin Gangguan (HO/ <i>Hinder Ordinate</i>) pada Kantor Lingkungan Hidup Jember .....</b>	<b>27</b>
4.1.1	Prosedur Pendaftaran Retribusi Izin Gangguan .....	27
4.1.2	Pembuatan Surat Rekomendasi UKL – UPL .....	31
4.1.3	Perpanjangan Izin Gangguan Usaha.....	32
4.2	<b>Pelaksanaan Administrasi Retribusi Izin Gangguan (HO/ <i>Hinder Ordinate</i>) Pada Kantor Lingkungan Hidup Jember .....</b>	<b>32</b>
4.2.1	Prosedur Administrasi Retribusi Izin Gangguan.....	32
4.2.2	Surat Tanda Setoran .....	34
4.2.3	Bukti Setoran Retribusi .....	35
4.2.4	Penetapan dan Cara Perhitungan Retribusi Izin Gangguan	36
4.2.5	Contoh Perhitungan Retribusi Izin Gangguan.....	38
4.2.6	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).....	38
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>		<b>40</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>41</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>		<b>42</b>

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember .....	4
Tabel 3.1 Jumlah Personil Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember Tahun 2015.....	25
Tabel 4.1 Pengisian Formulir Surat Tanda Setoran (STS) .....	35
Tabel 4.2 Pengisian Formulir Bukti Setoran Retribusi.....	36
Tabel 4.3 Klasifikasi Indeks Lokasi / Indeks Gangguan.....	37

**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember .....	17
Gambar 4.1 Prosedur Pendaftaran Retribusi Izin Gangguan (HO) pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember .....	27
Gambar 4.2 Prosedur Administrasi Retribusi Izin Gangguan.....	33
Gambar 4.3 Surat Tanda Setoran (STS).....	34
Gambar 4.4 Bukti Setoran Retribusi .....	35
Gambar 4.5 Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).....	39

DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1.      Blanko Pendaftaran Izin Undang-undang Gangguan (HO).....	43
Lampiran 2.      Surat Permohonan Izin Undang-Undang Gangguan (HO).....	44
Lampiran 3.      Surat Denah Lokasi.....	45
Lampiran 4.      Surat Pernyataan dari Tetangga .....	46
Lampiran 5.      Surat Risalah Pemeriksaan .....	48
Lampiran 6.      Surat Pernyataan Kesanggupan .....	49
Lampiran 7.      Surat Pemberitahuan .....	50
Lampiran 8.      Surat Keputusan Izin Gangguan (HO).....	51
Lampiran 9.      Surat Keputusan Balik Nama.....	54
Lampiran 10.     Surat Keputusan Tambah Kapasitas .....	57
Lampiran 11     Surat Rekomendasi UKL – UPL.....	60
Lampiran 12     Surat Ketetapan Retribusi Daerah.....	61
Lampiran 13     Surat Keputusan Registrasi ( <i>HO/Hinder Ordinate</i> ) .....	62
Lampiran 14.     Surat Permohonan Tempat PKN .....	65
Lampiran 15.     Daftar Absensi PKN .....	66
Lampiran 16.     Nilai Hasil PKN .....	67
Lampiran 17.     Surat Keterangan Selesai Magang .....	68
Lampiran 18.     Kartu Konsultasi .....	69

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berlakunya otonomi daerah, pemerintah daerah diberikan kewenangan untuk mengelola sendiri segala potensi atau sumber-sumber pendapatan daerah yang dimiliki. Kemampuan menggali dan mengembangkan sumber daya atau potensi daerah digunakan sebagai upaya untuk meningkatkan pendapatan asli daerah, salah satunya yaitu melalui retribusi daerah.

Sektor retribusi daerah merupakan salah satu penyumbang pendapatan asli daerah (PAD) yang cukup besar. Retribusi daerah mempunyai kemungkinan cukup besar untuk digali dan diperluas pengelolaannya, karena retribusi merupakan salah satu yang dikenakan kepada warga negara dan diatur dalam peraturan daerah (perda) serta ada balas jasa secara langsung. Semakin besar retribusi daerah yang diterima, maka semakin meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. Semakin besar pajak dan retribusi yang diperoleh oleh kabupaten dan kota tersebut dalam membiayai pengeluaran untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya kepada masyarakat seperti membantu dan memfasilitasi sarana dan prasarana masyarakat. Pungutan dari masyarakat ini akan menjadi sumber pendapatan bagi daerah tersebut, dan bisa dijadikan sumber utama pendapatan daerah selain pajak daerah, bagian laba maupun nilai-nilai PAD yang sah.

Retribusi daerah adalah pemungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan pribadi atau badan. Retribusi daerah dibagi menjadi tiga golongan, yaitu retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, dan retribusi perizinan tertentu. Salah satu jenis dari retribusi perizinan tertentu adalah Retribusi Izin Gangguan atau *Hinder Ordinantie* (HO) yang juga memberikan kontribusi terhadap pendapatan asli daerah.

Negara modern seperti sekarang ini perlu melakukan upaya untuk mengatasi “gangguan” yang ditimbulkan dari kegiatan usaha terhadap warga

dan masyarakat tempat kegiatan usaha tersebut berada. Hal ini penting karena beberapa alasan. Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember merupakan salah satu badan daerah yang menangani sektor retribusi izin gangguan daerah. Selain menangani masalah dan dampak lingkungan, Kantor Lingkungan Hidup juga melakukan pengawasan teknis, pengendalian dan pengawasan terhadap dampak lingkungan yang ditimbulkan dari suatu badan/usaha.

Objek Retribusi Izin Gangguan adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan yang dapat menimbulkan ancaman bahaya, kerugian dan/atau gangguan, termasuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha secara terus-menerus untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban, keselamatan, atau kesehatan umum, memelihara ketertiban lingkungan, dan memenuhi norma keselamatan dan kesehatan kerja (Pasal 144 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

Jadi fungsi dari diperlukannya Izin Gangguan itu sendiri yaitu sebagai alat untuk mengendalikan pengaruh negatif dari luar yang mungkin ditimbulkan oleh kegiatan-kegiatan sosial ekonomi tertentu, dan untuk melakukan penyederhanaan sehingga Izin Gangguan tidak membebani iklim usaha. Berdasarkan uraian permasalahan di atas dan mengingat pentingnya suatu pelaksanaan proses penerimaan retribusi izin gangguan, maka Proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN RETRIBUSI IZIN GANGGUAN PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan mempelajari secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan administrasi penerimaan retribusi izin gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup kabupaten Jember;

- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi penerimaan retribusi izin gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup kabupaten Jember.

#### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang prosedur pelaksanaan kegiatan administrasi penerimaan retribusi izin gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup kabupaten Jember.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan P.B. Sudirman No. 11 Jember, Telp.(0331) 422060 ; Fax (0331) 422060.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 24 Februari 2015 sampai dengan 24 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Jumat : Pukul 07.30 – 15.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB

Sabtu dan Minggu : Libur

#### 1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.**

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat-surat fakultas kepada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember				
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan para pegawai kantor.				
3.	Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional retribusi izin gangguan				
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan				
5.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh mengenai pelaksanaan retribusi izin gangguan				
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan akhir				

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015 ,diolah

#### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Manajemen;
2. Matematika Ekonomi; dan
3. Referensi dari Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut W. Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam bukunya yang berjudul “*Sistem Akutansi Keuangan Penyusun Prosedur dan Metode*” yang mengatakan : Prosedur adalah urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya pelakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991 : 3). Mulyadi dalam buku yang berjudul “*Sistem Akutansi*” mengatakan bahwa prosedur klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mengambil penanganan secara seragam transaksi perusahaan terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur. Sedangkan jaringan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*Clerical Operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 1993 : 6) : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan.

### 2.2 Administrasi

#### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*Ad*” dan “*ministrate*” yaitu artinya pemberian jasa atau bantuan. Dalam bahasa inggris disebut “*Administration*” yang bentuk kata dasarnya adalah “*to administer*” yang diartikan sebagai “*to manage*” (mengelola) atau “*to direct*” (menggerakkan). Administrasi menurut Poerwanto (2006 : 11) dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengertian dalam arti sempit dan luas.

a. Administrasi dalam arti sempit

Ditinjau dari aspek praktis administrasi di definisikan sebagai kegiatan ketatausahaan yang mengurus pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, dan desiminasi informasi serta penataan kerja sama terhadap unsur-unsur organisasi. Sedangkan ditinjau dari aspek administrasi itu sendiri, kegiatan mengurus dan penataan unsur-unsur organisasi dipandang sebagai proses pelaksanaan kerja sama yang didasarkan pada kebijaksanaan umum yang ditetapkan dalam tujuan organisasi. Menunjuk dua aspek diatas bahwa administrasi adalah tata usaha atau pelaksana pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan ilmu administrasi dalam arti sempit. Jadi pengertian administrasi adalah tata usaha dan atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Administrasi dalam arti luas telah di definisikan oleh banyak tokoh maupun ahli dari berbagai pendekatan sejak tahun 1950-an (Poerwanto, 2006 : 12), beberapa diantaranya yaitu:

- 1) *Leonardo D. White* (1958), menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum dalam semua usaha kelompok baik dalam usaha umum atau pribadi maupun sipil ataupun militer baik dalam skala besar maupun kecil.
- 2) *William H. Newman* (1963), menyatakan bahwa administrasi adalah pembimbing, kepemimpinan, pengawasan usaha-usaha kelompok individu kearah tujuan pencapaian tujuan bersama.
- 3) *The Liang Gie* (1980), menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh orang dalam kerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

- 4) *Stephen P. Robbins* (1980), menyatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kegiatan-kegiatan pencapaian tujuan secara efisien dengan orang lain.

Dari pendapat diatas para ahli tersebut dapat diambil garis besar bahwa administrasi adalah proses kegiatan yang dapat dilakukan dua orang atau sekelompok orang secara bersama-sama dengan melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya yang ada.

### 2.2.2 Unsur Administrasi

Dalam setiap pelaksanaannya administrasi mempunyai 8 unsur yang saling berkaitan satu sama lain. Unsur-unsur itu merupakan bagian terpenting dari proses administrasi. Menurut Atmosudirdjo (2007 : 67) unsur-unsur itu adalah organisasi, lingkungan, situasi, lokasi, wilayah operasi, persil, mesin dan peralatan, program usaha, pimpinan, dan personel.

#### a. Organisasi

Organisasi ini diciptakan secara konstitusional oleh Pimpinan Tertinggi dari badan usaha, dan akan menjadi wadah, struktur, dan rangka dasar dari administrasi.

#### b. Lingkungan

Lingkungan yang mengelilingi administrasi yang berada di dalam organisasi terdiri dari berbagai lapis : geografis, fisik, biologis (flora dan fauna), sosial, budaya, ekonomi, psikologis, politik, dan teknologi. Administrasi akan bergerak sambil berpindah-pindah lagi setiap kali berganti persoalan atau urusan.

#### c. Situasi

Situasi berada di dalam lingkungan dan dalam keadaan bergerak serta berubah secara terus menerus. Situasi adalah seperangkat faktor-faktor lingkungan yang secara langsung maupun tidak langsung mempunyai pengaruh terhadap peri keadaan, peri kehidupan, dan gerak-gerik

administrasi. Faktor-faktor situasional yang secara langsung menentukan daya gerak dari administrasi disebut kondisi.

- d. Lokasi, yaitu bagian dari lingkungan terdiri atas semua faktor yang mempunyai relevansi (hubungan kepentingan) dengan administrasi dan mempunyai arti letak dengan diukur menurut jarak transportasi dan komunikasi.
- e. Wilayah operasi adalah bagian dari lingkungan yang disajikan atau merupakan sasaran-sasaran kegiatan atau tindakan dari administrasi. Wilayah operasi ini terdiri dari tiga unsur, yakni:
  - 1) Wilayah personil, terdiri atas semua orang-orang dan badan-badan yang mempunyai kepentingan dengan administrasi;
  - 2) Wilayah materil, terdiri atas semua urusan-urusan dan persoalan yang menjadi tugas atau kewajiban administrasi;
  - 3) Wilayah teritorial, yakni wilayah geografis dengan batas-batas tertentu yang boleh dilampaui.
- f. Persil  
Terdiri atas tanah halaman dan gedung dimana kegiatan-kegiatan utama dan pimpinan administrasi berada.
- g. Mesin dan Peralatan  
Terdiri atas semua barang modal yang merupakan “*hardware*” dari pada administrasi (organisasi).
- h. Program Usaha (*software*) dan *mission*  
Terdiri atas peraturan-peraturan dan prosedur konstitusional, dirakit dengan suatu filosofi bisnis dan filosofi administrasi yang merupakan kerangka dan rangka dasar berpikir dan berusaha.
- i. Pimpinan  
Pemimpin terdiri atas semua *manager* dan *staffer* yang ditanam oleh pemilik badan usaha untuk bertindak sebagai “*kader*”, sebagai bingkai penegak filosofi bisnis dari para pemilik badan usaha.

## j. Personel

Terdiri atas semua orang warga organisasi (administrasi yang secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi dari administrasi (organisasi)).

### 2.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Baridwan (2006 : 4) ada 5 jenis *office support function* (fungsi administrasi perkantoran) yaitu:

- a. fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran, minimal mencakup pengarsipan, penggandaan, dan lain-lain;
- b. fungsi teknis, yaitu fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familieritas dengan beberapa *software*;
- c. fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian;
- d. fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim proyek; dan
- e. fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, staffing, dan mengevaluasi karyawan.

### 2.2.4 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut The Liang Gie ( 1993 : 12 ), yaitu :

- a. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai organisasi-organisasi, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan, untuk

- melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian;
- c. mencatat perkejaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
  - d. mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen; dan
  - e. menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dari pelaksana perusahaan.

## 2.3 Retribusi Daerah

### 2.3.1 Pengertian Retribusi Daerah

Retribusi adalah pembayaran wajib dari penduduk kepada negara karena adanya jasa tertentu yang diberikan oleh negara bagi penduduknya secara perorangan. Jasa tersebut dapat dikatakan bersifat langsung, yaitu hanya yang membayar retribusi yang menikmati balas jasa dari negara. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Indonesia saat ini penarikan retribusi hanya dapat dipungut oleh pemerintah daerah. Jadi, retribusi yang dipungut di Indonesia ini adalah retribusi daerah. Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

### 2.3.2 Ciri – ciri Retribusi Daerah

Menurut Marihot (2005 : 6), beberapa ciri yang melekat pada retribusi daerah yang saat ini dipungut di Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. retribusi merupakan pungutan yang dipungut berdasarkan undang-undang dan peraturan daerah yang berkenaan;
- b. hasil penerimaan retribusi masuk ke kas pemerintah daerah;
- c. pihak yang membayar retribusi mendapatkan kontra prestasi (balas jasa) secara langsung dari pemerintah daerah atas pembayaran yang dilakukannya;
- d. retribusi terutang apabila ada jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang dinikmati oleh orang atau badan; dan

- e. sanksi yang dikenakan pada retribusi adalah sanksi secara ekonomis, yaitu jika tidak membayar retribusi, tidak akan memperoleh jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

### 2.3.3 Golongan Retribusi Daerah

Penggolongan jenis retribusi dimaksudkan guna menetapkan kebijakan umum tentang prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif retribusi daerah. Sesuai dengan Undang – undang Nomor 34 Tahun 2000 Pasal 18 Ayat 2 dan Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 108 ayat 2-4, retribusi daerah dibagi atas tiga golongan, yaitu retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha dan retribusi perizinan tertentu.

- a. Retribusi jasa umum

Retribusi jasa umum yaitu retribusi atas jasa yang disediakan atau yang diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

- b. Retribusi jasa usaha

Retribusi jasa usaha yaitu retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintahan daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.

- c. Retribusi perizinan tertentu

Retribusi perizinan tertentu yaitu retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksud untuk pembinaan, pengaturan, pengadiln dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

## 2.3.4 Penetapan Jenis Retribusi Daerah

Sesuai dengan undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 149 ayat 2-4, penetapan jenis retribusi jasa umum dan retribusi perizinan tertentu untuk daerah provinsi dan daerah kabupaten/ kota disesuaikan dengan kewenangan daerah masing-masing sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Hal yang sama juga untuk penetapan jenis retribusi jasa usaha untuk daerah provinsi dan kabupaten/kota, dilakukan sesuai dengan jasa/pelayanan yang diberikan oleh daerah masing-masing. Rincian jenis objek dari setiap retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, dan retribusi perizinan tertentu diatur dalam peraturan daerah yang bersangkutan.

## 2.3.5 Tarif Retribusi Daerah

Tarif Retribusi adalah nilai rupiah atau presentase tertentu yang ditetapkan untuk menghitung besarnya retribusi daerah yang terutang. Tarif retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi. Tarif retribusi ditinjau kembali secara berkala dengan memerhatikan prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi. Kewenangan daerah untuk meninjau kembali tarif retribusi secara berkala dan jangka waktu penerapan tarif tersebut, dimaksudkan untuk mengantisipasi perkembangan perekonomian daerah berkaitan dengan objek retribusi yang bersangkutan. Dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 155 ditetapkan bahwa tarif retribusi ditinjau kembali paling lama tiga tahun sekali.

## 2.4 Retribusi Perizinan Tertentu

### 2.4.1 Pengertian Perizinan

Istilah perizinan berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata *licence permit* dan bahasa Belanda *vergunning*. Menurut N.M. Spelt dan J.B.J.M. Ten Berge (1993 : 2) kata perizinan digunakan untuk istilah izin dalam arti luas, sedangkan untuk arti sempit disebut izin. Sejalan dengan itu,

menurut Tatiek Sri Djamiati (2002 : 16) “perizinan dapat berbentuk pendaftaran, rekomendasi, sertifikat, penentuan kuota, dan izin melakukan usaha.”

Izin dalam arti luas adalah suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan Undang-undang atau peraturan pemerintah, untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan perundangan.

### 2.4.2 Retribusi Perizinan Tertentu

Retribusi perizinan tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu, guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

### 2.4.3 Kriteria Retribusi Perizinan Tertentu

Sesuai dengan Undang – undang Nomor 34 Tahun 2000 Pasal 18 ayat 3 huruf c, retribusi perizinan tertentu ditentukan berdasarkan kriteria berikut ini:

- a. perizinan tersebut termasuk kewenangan pemerintah yang diserahkan kepada daerah dalam rangka asas desentralisasi;
- b. perizinan tersebut benar-benar diperlukan guna melindungi kepentingan umum; dan
- c. biaya yang menjadi beban daerah dalam penyelenggaraan izin tersebut dan biaya untuk menanggulangi dampak negatif dari pemberian izin tersebut cukup besar sehingga layak dibiayai dari retribusi perizinan.

## 2.4.4 Jenis Retribusi Perizinan Tertentu

Jenis-jenis retribusi perizinan tertentu saat ini diatur dalam undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 141 – 146, sebagaimana dibawah ini. Adapun teknis pemberian perizinan tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jenis-jenis retribusi perizinan tertentu diantaranya:

- a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- b. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
- c. Retribusi Izin Gangguan;
- d. Retribusi Izin Trayek; dan
- e. Retribusi Izin Usaha Perikanan.

## 2.4.5 Tarif Retribusi Perizinan Tertentu

Tarif retribusi perizinan tertentu ditetapkan berdasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan pemberian izin yang bersangkutan. Tarif retribusi perizinan tertentu ditetapkan sedemikian rupa sehingga hasil retribusi dapat menutup sebagian atau seluruh perkiraan biaya yang diperlukan untuk menyediakan jasa yang bersangkutan. Biaya penyelenggaraan izin yang bersangkutan meliputi penerbitan dokumen izin, pengawasan di lapangan, penegakan hukum, penatausahaan, dan biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut. Untuk pemberian izin bangunan, misalnya, dapat diperhitungkan biaya pengecekan dan pengukuran lokasi, biaya pemetaan, dan biaya pengawasan.

## 2.5 Retribusi Izin Gangguan

### 2.5.1 Pengertian Izin Gangguan

Izin Gangguan atau yang biasa disebut HO (*Hinder Ordinate*) adalah izin kegiatan usaha kepada orang pribadi atau badan dilokasi tertentu yang berpotensi menimbulkan bahaya kerugian dan gangguan,

ketentraman dan ketertiban umum tidak termasuk kegiatan atau tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat atau Daerah.

## 2.5.2 Objek Retribusi Izin Gangguan

Objek retribusi izin gangguan adalah pemberian izin tempat usaha atau kegiatan kepada orang pribadi atau badan yang dapat menimbulkan ancaman bahaya, kerugian dan atau gangguan, termasuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha secara terus-menerus untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban, keselamatan, atau kesehatan umum, memelihara ketertiban lingkungan, dan memenuhi norma keselamatan dan kesehatan kerja (Pasal 144 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

## 2.5.3 Bukan Objek Retribusi Izin Gangguan

Tidak termasuk objek Retribusi Izin Gangguan diantaranya:

- a. tempat usaha yang ditentukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- b. kegiatan yang berlokasi di dalam kawasan industri, kawasan berikat dan kawasan ekonomi khusus;
- c. kegiatan yang berada di dalam bangunan atau lingkungan yang telah memiliki izin gangguan; dan
- d. usaha mikro dan kecil yang kegiatan usahanya di dalam bangunan atau persil yang dampak kegiatan usahanya tidak keluar dari bangunan atau persil.

## 2.5.4 Subjek dan Wajib Retribusi Izin Gangguan

Subjek retribusi perizinan tertentu adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh izin tertentu dari pemerintah daerah. Sedangkan yang menjadi wajib retribusi perizinan tertentu adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungutan atau pemotong retribusi perizinan tertentu.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Lingkungan Hidup

Pada tahun 1992 Pemerintah Daerah (PEMDA) memiliki satu lembaga dasar yaitu lembaga perekonomian, beberapa kasi dari lembaga perekonomian tersebut menangani masalah lingkungan hidup, disaat itulah lembaga perekonomian terbagi menjadi dua bagian yaitu badan perekonomian dan badan lingkungan. Menurut peraturan Bupati Nomor 28 pada tahun 1993 – 1995 hanya ada perizinan tentang penebangan kayu pada badan lingkungan hidupnya.

Menurut Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 1996 Badan Lingkungan Hidup berubah nama menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Pada tahun 1998 – 2000 Kantor Lingkungan Hidup berubah nama menjadi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (BAPEDALDA). Pada tahun 2000 – 2004, Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah berubah menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup. Pada tahun ini terjadi pembentukan bagian-bagian bidang Lingkungan Hidup. Pada tahun 2004 Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup (DKLH) menjadi satu dengan dengan Dinas Marga Cipta Karya selama 5 tahun, kemudian pada tahun 2009 Dinas Kantor Lingkungan Hidup berdiri sendiri dan merubah nama menjadi Kantor Lingkungan Hidup (KLH).

#### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember (KLH) telah menggambarkan tugas, fungsi, dan hak masing-masing bagian atau jabatan dalam suatu perusahaan. Susunan organisasi Kantor Lingkungan Hidup dengan mengacu pada Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;

3. Kasi Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan;
4. Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan;
5. Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi Kantor Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.1: Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Sumber Data : Lampiran XXV Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember No. 15 Tahun 2008

Pada Gambar 3.1 dijelaskan bahwa menurut peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2008, serta dalam pasal 3 Peraturan Bupati Jember No. 66 Tahun 2008 dijelaskan rasio personil serta tugas pokok dan fungsi organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupten Jember meliputi:

a. Kepala Kantor

Kepala kantor diangkat oleh Bupati atau Walikota yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) merumuskan program dan kebijakan – kebijakan strategis pembangunan Kantor Lingkungan Hidup sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan;
- 2) menetapkan kebijakan pembangunan Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jember;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kantor Lingkungan Hidup;
- 4) membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan;
- 5) mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Kantor Lingkungan Hidup;
- 6) mengawasi dan menyempurnakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup;
- 7) mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup guna mendukung peningkatan kinerja instansi;
- 8) meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah-naskah dinas intern/ektern di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup;
- 9) memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja;

- 10) mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
- 11) meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani Surat Keterangan Kenaikan Pangkat Golongan III di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten Jember;
- 12) meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran pegawai; dan
- 13) menghadiri rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD Kabupaten, Propinsi dan DPRD.

### b. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu kepala kantor yang dipimpin oleh kepala bagian sub Bagian Tata Usaha (Ka.Sub.T.U) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan. Sub Bagian Tata Usaha diangkat oleh Bupati dan diberhentikan juga oleh Bupati. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kehumasan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian, dan menyusun program kerja dan laporan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor. Fungsi Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- 1) pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja anggaran dan peraturan perundang-undangan;
- 2) pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- 3) pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 4) pengelolaan administrasi keuangan;
- 5) pengelolaan administrasi perlengkapan;
- 6) pengelolaan Urusan Rumah Tangga;
- 7) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi;
- 8) pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor;
- 9) pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Organisasi dan Tatalaksana;

- 10) pengelolaan dan pelaksanaan proses administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup; dan
- 11) pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada Kepala Kantor dan semua seksi di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

c. Kasi Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Lingkungan

Kasi Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan bertugas melaksanakan, menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran air, pesisir dan laut, tanah, udara, dan kerusakan lingkungan, menyusun perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian lingkungan, penataan kawasan berwawasan lingkungan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember. Fungsi Kasi Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan yaitu :

- 1) penyusun kebijakan operasional pengawasan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 2) pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah;
- 3) pembinaan dalam koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan;
- 4) pembinaan dan pengawasan terhadap regulasi pengelolaan limbah;
- 5) pembinaan dan koordinasi dalam upaya penegakan hukum lingkungan;
- 6) penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air;
- 7) limbah cair domestik dan udara serta pemulihan kualitas dan fungsi lingkungan;
- 8) penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian limbah Bahan Baku Beracun (B-3);

- 9) penyiapan bahan koordinasi penegakan hukum terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan air, pesisir, dan laut;
- 10) penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian perusakan lingkungan serta pemulihan kualitas dan fungsi lingkungan; dan
- 11) penyiapan koordinasi dan pelayanan Laboratorium Lingkungan.

#### d. Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan

Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan adalah unsur pembantu kepala badan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan. Bagian tersebut mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, pemulihan dan pelestarian fungsi lingkungan hidup dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember. Fungsi Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan yaitu:

- 1) penyusunan bahan kebijaksanaan operasional peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengendalian dampak lingkungan;
- 2) pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati serta pemulihan dan pelestarian fungsi lingkungan;
- 3) pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan lingkungan dan pelestarian keanekaragaman hayati akibat perubahan iklim dan bencana alam;
- 4) koordinasi pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemulihan fungsi lingkungan;
- 5) pelaksanaan koordinasi konservasi dan pemanfaatan kawasan lindung;
- 6) pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan dan tanah akibat kegiatan produksi biomassa dan pemanfaatan sumber daya alam;

- 7) pelaksanaan koordinasi pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan akibat perubahan iklim; dan
- 8) pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi untuk penurunan kualitas lingkungan.

e. Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat

Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat juga merupakan unsur pembantu kepala badan bertugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup. Fungsi Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat antara lain:

- 1) penyiapan bahan koordinasi pengembangan informasi di bidang lingkungan;
- 2) pengembangan hubungan masyarakat dan sistem informasi serta penyebarluasan informasi lingkungan;
- 3) penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam pengembangan informasi di bidang lingkungan hidup;
- 4) penyelenggaraan pelayanan dan fasilitas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang lingkungan;
- 5) pelaksanaan dan fasilitator penyelesaian pengaduan masyarakat;
- 6) pelaksanaan koordinasi dan evaluasi bidang informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat;
- 7) pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan peningkatan peran serta masyarakat;
- 8) pengembangan pola kemitraan dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan pemangku kepentingan terkait;

- 9) penyiapan bahan koordinasi pengembangan pendidikan lingkungan hidup di masyarakat; dan
- 10) pelaksanaan evaluasi dalam rangka mendorong peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.

### **3.3 Kegiatan Pokok Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Kantor Lingkungan Hidup adalah sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakekatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan dibidang Lingkungan Hidup dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, diantaranya:

1. melaksanakan Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Lingkungan;
2. melakukan Peningkatan kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan; dan
3. melaksanakan Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan serta peran Masyarakat.

#### **3.3.1 Melaksanakan Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Lingkungan**

Bidang Pengendalian Pencemaran udara, tanah, air serta Bahan Berbahaya dan Beracun (B3). Pada prinsipnya ada 2 (dua) usaha untuk menanggulangi pencemaran yaitu penanggulangan secara non teknis dan secara teknis. Penanggulangan secara non teknis yaitu usaha untuk mengurangi pencemaran lingkungan dengan cara menciptakan peraturan perundangan yang dapat merencanakan, mengatur dan mengawasi segala macam bentuk kegiatan industri dan teknologi sehingga tidak terjadi pencemaran. Penanggulangan secara teknis yaitu bersumber pada perlakuan industri terhadap perlakuan buangnya. Misalnya dengan mengubah proses, mengelola limbah atau menambah alat bantu yang dapat mengurangi pencemaran.

### 3.3.2 Melakukan Peningkatan Kapasitas, Penataan, dan Pemulihan Lingkungan

Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan bidang lingkungan hidup serta pengembangan kapasitas lingkungan dan melakukan penataan yang menciptakan kelestarian mutu lingkungan dan kesejahteraan makhluk hidup.

### 3.3.3 Melaksanakan Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan serta peran Masyarakat

Pengembangan Informasi Lingkungan memuat informasi mengenai status lingkungan hidup, peta rawan lingkungan hidup dan informasi lingkungan hidup lainnya. Dari pengembangan informasi lingkungan ini dapat membantu meningkatkan peran serta masyarakat agar bisa bekerja sama dengan Kantor Lingkungan Hidup untuk pembangunan ramah lingkungan.

### 3.4 Sumber Daya Manusia

Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dalam mendukung kegiatan-kegiatan operasionalnya memiliki jumlah personil yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Jumlah Personil Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember Tahun 2015**

No.	Jabatan	Jumlah Personil
1	Kepala Kantor	1 orang
2	Sub. Bagian Tata Usaha	10 orang
3	Kasi Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Cara Lingkungan	3 orang
4	Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan	2 orang
5	Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran Masyarakat	1 orang
6	Pegawai Honorer	8 orang
<b>Jumlah</b>		<b>25 orang</b>

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015

## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan P.B. Sudirman No. 11, Jember. Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember merupakan kantor yang diprioritaskan pada keserasian antara kependudukan dan lingkungan hidup. Kemudian disempurnakan menjadi tiga unsur, antara kependudukan, lingkungan hidup dan pembangunan guna mewujudkan konsep pembangunan berkelanjutan.

Kantor Lingkungan Hidup (KLH) Jember juga merupakan kantor yang mempersiapkan perumusan kebijaksanaan pemerintah mengenai pelaksanaan pengawasan pembangunan dan pengelolaan serta pengembangan lingkungan hidup. Kebijakan Kantor Lingkungan Hidup Jember adalah mengenai penanganan masalah lingkungan hidup ditujukan untuk mewujudkan masyarakat yang berbudaya bersih, sehat, dan ramah lingkungan guna meningkatkan efisiensi pembangunan, peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat serta meningkatkan dan memperluas pelayanan masyarakat di bidang kelestarian lingkungan hidup secara efektif dan efisien.

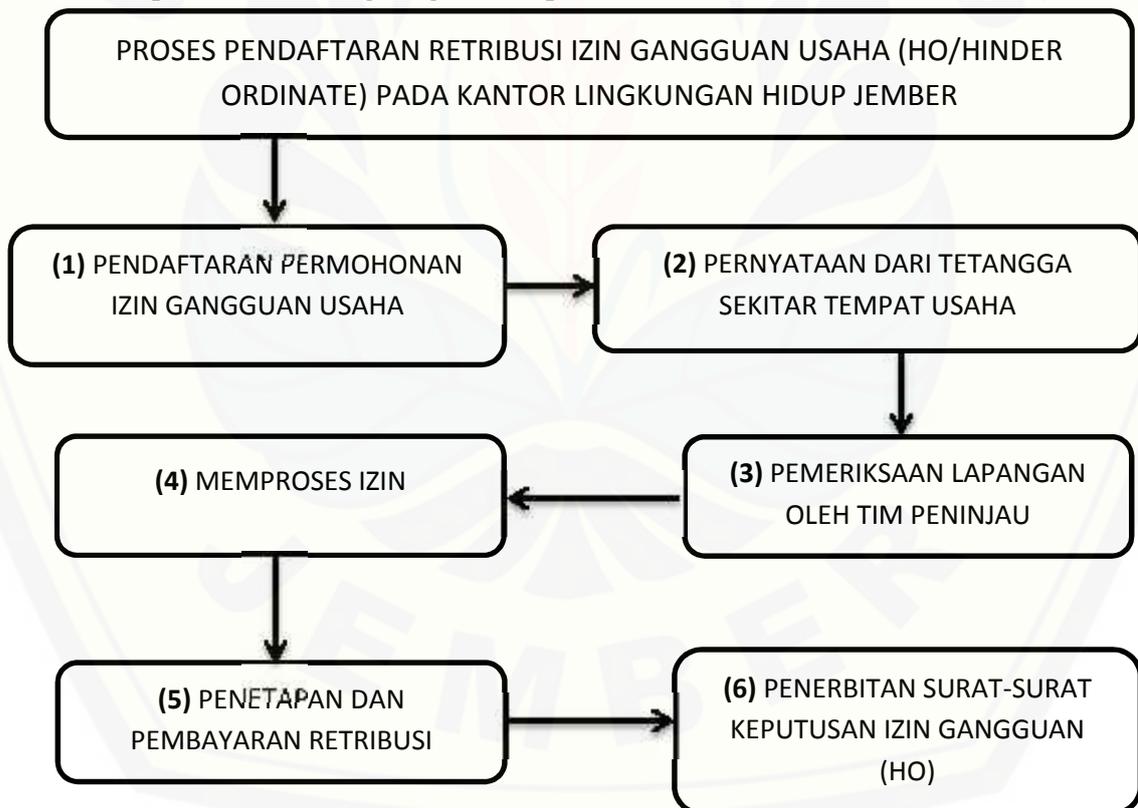
Selain menyediakan fasilitas penanganan masalah lingkungan hidup, Kantor Lingkungan Hidup juga melakukan kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau suatu badan, yaitu dalam retribusi izin gangguan. Kegiatan Retribusi Izin Gangguan tersebut akan dibahas di dalam laporan ini sesuai dengan judul laporan "*Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Retribusi Izin Gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember*".

Hasil kegiatan praktek kerja nyata pada Kantor Lingkungan Hidup adalah prosedur pelaksanaan administrasi penerimaan retribusi izin gangguan. Proses pelaksanaan ini menggambarkan secara menyeluruh proses izin operasional usaha industri dan perdagangan.

#### 4.1 Prosedur Penerimaan Retribusi Izin Gangguan (HO/Hinder Ordinate) pada Kantor Lingkungan Hidup Jember

##### 4.1.1 Prosedur Pendaftaran Retribusi Izin Gangguan

Pendaftaran retribusi izin gangguan usaha baik bersifat industri atau perdagangan perlu dilakukan untuk mengesahkan atau melegalkan jalannya suatu usaha dan atau kegiatan, hal ini berkaitan dengan dampak besar yang akan diberikan jalannya suatu bentuk usaha dan atau kegiatan terhadap lingkungan serta masyarakat sekitar. Dampak-dampak yang akan ditimbulkan diantaranya seperti limbah, pencemaran, kerusakan sumber daya alam yang ada disekitarnya, serta dapat juga menimbulkan kerugian. Oleh karena itu diperlukan izin gangguan usaha sangat penting. Berikut merupakan alur prosedur pelaksanaan penerimaan retribusi izin gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup Jember (Gambar 4.1).



**Gambar 4.1** Prosedur Pendaftaran Retribusi Izin Gangguan (HO) Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015, diolah

Penjelasan dari gambar 4.1 mengenai prosedur penerimaan retribusi izin gangguan adalah sebagai berikut.

a. Pendaftaran Permohonan Izin Gangguan Usaha (HO)

Pendaftaran izin gangguan usaha dan atau kegiatan berisi beberapa formulir yang harus diisi dan dilengkapi, diantaranya:

1) Blanko Permohonan Izin Undang-undang Gangguan (HO)

Blanko ini merupakan tahap awal dari proses pengisian permohonan izin gangguan. Pengisian blanko permohonan ini adalah dengan mengisi secara lengkap data personal pemohon dan keterangan jenis usaha dan atau kegiatan. (Lampiran 1 pada halaman 43). Pemohon juga harus melampirkan beberapa berkas untuk melengkapi permohonan tersebut. Lampiran-lampiran yang harus dilengkapi seperti:

- a) foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b) pas photo ukuran 4x6 sebanyak 5(lima) lembar;
- c) foto copy Bukti Kepemilikan Tanah (jika tanah milik sendiri);
- d) foto copy Dokumen Kajian Lingkungan;
- e) foto copy Izin Lokasi / Gambar Situasi Lokasi;
- f) surat Pernyataan dari tetangga; dan
- g) surat Pernyataan Kesanggupan.

2) Surat Permohonan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)

Surat ini digunakan untuk mencatat keterangan usaha dan atau kegiatan secara lebih terperinci. Pengisian surat ini dengan mengisi secara lengkap keterangan kepemilikan dan keterangan tempat usaha dan atau kegiatan. (Lampiran 2 pada halaman 44)

3) Surat Denah Lokasi

Surat ini digunakan untuk mengetahui denah lokasi atau gambar situasi lokasi usaha dan atau kegiatan. Pengisian surat denah lokasi adalah dengan mengisi nama, jenis, alamat, lokasi dan batas-batas tempat usaha dan atau kegiatan, serta adanya persetujuan dari camat

dan kepala desa, dibuktikan dengan stempel atau tanda tangan.  
(Lampiran 3 pada halaman 45)

b. Pernyataan Tetangga Sekitar Tempat Usaha

Adanya keterangan pernyataan dari tetangga sekitar tempat usaha dan/kegiatan sangat penting. Oleh karena itu pemilik usaha yang ingin mengajukan izin gangguan atas usahanya harus memiliki Surat Pernyataan dari Tetangga. Surat ini merupakan surat yang berisi data pernyataan persetujuan dari para pemilik tanah, bangunan, serta rumah-rumah yang berada di sekeliling berdirinya usaha dan atau kegiatan.  
(Lampiran 4 pada halaman 46)

c. Pemeriksaan Lapangan oleh Tim Peninjau

Pemeriksaan Lapangan pemohon izin gangguan tercantum dalam Surat Risalah Pemeriksaan. Surat Risalah Pemeriksaan digunakan untuk melakukan pemeriksaan usaha dan atau kegiatan oleh Kantor Lingkungan Hidup. Surat Risalah Pemeriksaan ini juga menerangkan tentang pernyataan keberatan, apabila adanya keberatan dari pihak-pihak yang berada di sekitar tempat usaha. (Lampiran 4 pada halaman 48)

d. Memproses Izin

Proses izin dilakukan setelah proses awal pendaftaran permohonan izin gangguan telah dilaksanakan dan dilengkapi berkas-berkasnya. Selanjutnya pemohon dimohon untuk mengisi Surat Pernyataan Kesanggupan. Kemudian akan diterbitkan Surat Pemberitahuan dari Kantor Lingkungan Hidup. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing surat.

1) Surat Pernyataan Kesanggupan

Surat ini digunakan untuk menyatakan kesanggupan pemilik usaha dan atau kegiatan dalam memenuhi peraturan-peraturan yang telah

ditentukan oleh Pemerintah melalui Kantor Lingkungan Hidup. Tahapan pengisiannya adalah dengan mengisi data personal. Pada akhir surat dicantumkan persetujuan dari camat, lurah serta pemilik usaha tersebut. (Lampiran 6 pada halaman 49)

### 2) Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan merupakan proses terakhir dalam pendaftaran permohonan izin gangguan usaha (*HO/Hinder Ordinate*) dalam suatu usaha dan atau kegiatan. Surat pemberitahuan ini digunakan untuk memberitahukan kepada pemilik usaha dan/ kegiatan telah terdaftar dan telah diizinkan secara sah untuk menjalankan suatu bentuk usaha. (Lampiran 7 pada halaman 50)

### e. Penetapan Retribusi

Penetapan besarnya retribusi yang dihitung ditetapkan berdasarkan tarif retribusi, indeks lokasi/gangguan, dan sesuai dengan luas tempat usaha yang terdaftar izin gangguan. Tarif retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi.

### f. Penerbitan Surat-surat Keputusan Izin Gangguan (HO)

Penerbitan surat ini merupakan surat-surat hasil keputusan dari Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember terhadap laporan berkas-berkas izin gangguan suatu usaha dan atau kegiatan yang telah terdaftar. Surat-surat yang diterbitkan diantaranya yaitu:

#### 1) Surat Keputusan Izin Gangguan (HO)

Pada Surat Keputusan Izin Gangguan ini dijelaskan beberapa ketentuan yang harus dipahami oleh pemilik usaha dan atau kegiatan. Pengisiannya adalah dengan mengisi bagian surat yang telah ditetapkan dan bagian ketetapan keputusan pertama dan kedua dengan data personal secara lengkap tentang usaha dan atau

kegiatannya, luas usahanya dan batas-batasnya. (Lampiran 8 pada halaman 51)

### 2) Surat Keputusan Balik Nama

Surat Keputusan Balik Nama digunakan untuk menerangkan adanya pindah kepemilikan usaha dan atau kegiatan, yang berisi ketentuan-ketentuan yang harus dipahami oleh pemilik usaha. Cara pengisiannya adalah dengan mengisi secara lengkap nama pemilik sekarang dan sebelumnya, serta nama usaha. Kemudian mengisi pada bagian ketetapan keputusan pertama dan kedua dengan keterangan data personal secara lengkap tentang usaha dan atau kegiatan baik di bidang industri maupun perdagangan, dijelaskan luas usahanya, dan batas-batasnya. (Lampiran 9 pada halaman 54)

### 3) Surat Keputusan Tambah Kapasitas

Surat Keputusan Tambah Kapasitas ini digunakan untuk melaporkan penambahan kapasitas, baik berupa lahan atau mesin, berisi tentang ketentuan-ketentuan yang harus dimengerti oleh pemilik. Pengisiannya adalah dengan mengisi data lengkap mengenai nama pemilik usaha dan atau kegiatan, jenis kegiatan, dan menyertakan nomor perizinan serta tanggal izin usaha. Kemudian juga harus mengisi pada bagian surat ketetapan keputusan pertama dan kedua diisi secara lengkap. (Lampiran 10 pada halaman 57)

#### 4.1.2 Pembuatan Surat Rekomendasi UKL – UPL

Surat Rekomendasi UKL – UPL merupakan dokumen Upaya Kelola Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan. Surat ini diberikan pada pemilik usaha dan atau kegiatan sebagai bukti bahwa adanya dampak lingkungan seperti limbah yang ditimbulkan oleh pengelolaan usaha telah teratasi dan telah disetujui oleh pemerintah. (Lampiran 11 pada halaman 60)

### 4.1.3 Perpanjangan Izin Gangguan Usaha (*HO/Hinder Ordinate*)

Perpanjangan izin usaha dilakukan oleh pemilik usaha dan atau kegiatan yang telah melakukan pendaftaran izin gangguan usaha sebelumnya pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, perpanjangan surat izin gangguan usaha ini menggunakan Surat Keputusan Registrasi (*HO/Hinder Ordinate*), dan dilakukan selama 3 tahun sekali. Hal ini karena masa berlakunya surat izin usaha hanya selama 3 tahun pada usaha industri maupun perdagangan. Proses perpanjangan surat izin gangguan usaha ini dilakukan untuk melancarkan kegiatan usaha, serta tetap berjalannya suatu kegiatan atau usaha tersebut. Apabila tidak dilaksanakan perpanjangan, maka akan diberikan surat peringatan dari Kantor Lingkungan Hidup. (Lampiran 13 pada halaman 62)

## **4.2 Pelaksanaan Administrasi Retribusi Izin Gangguan (*HO/Hinder Ordinate*) pada Kantor Lingkungan Hidup Jember**

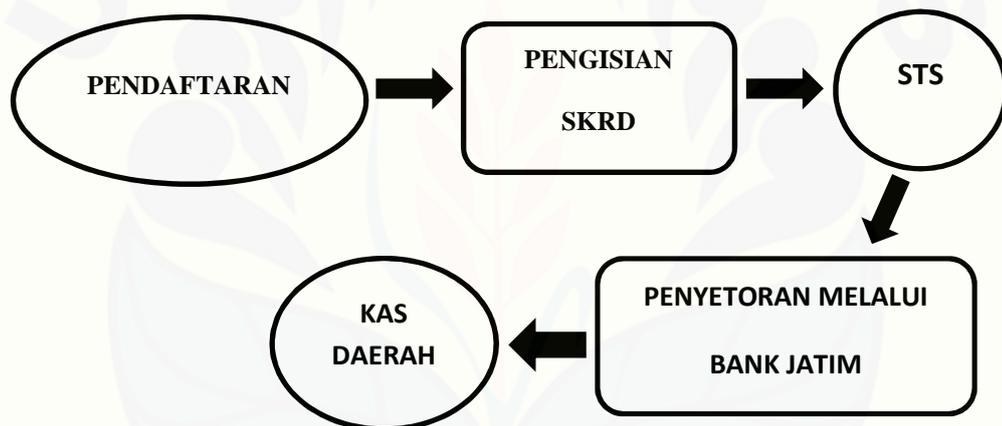
### 4.2.1 Prosedur Administrasi Retribusi Izin Gangguan

Prosedur administrasi retribusi izin gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Wajib retribusi melakukan pendaftaran permohonan izin gangguan usaha di Kantor Lingkungan Hidup Jember, dengan melengkapi berkas-berkas, yaitu sebagai berikut:
  - a. Blanko Permohonan Izin Undang-undang Gangguan (HO);
  - b. Surat Izin Undang-undang Gangguan;
  - c. Surat Denah Lokasi;
  - d. Surat Pernyataan dari Tetangga;
  - e. Surat Risalah Pemeriksaan; dan
  - f. Surat Pernyataan Kesanggupan.
- b. Setelah proses izin gangguan usaha telah dilaksanakan, besarnya retribusi terhitung akan ditetapkan berdasarkan tarif retribusi, indeks lokasi, indeks gangguan dan luas tempat usaha.

- c. Wajib retribusi mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari pengelola berkas perijinan.
- d. Wajib retribusi membayar retribusi yang terhitung sesuai dengan jumlah nominal yang tertera di Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada bendahara penerimaan di Kantor Lingkungan Hidup Jember.
- e. Bendahara penerima kemudian melakukan penyetoran ke Kas Daerah melalui Bank Jatim menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti setoran dari Bank Jatim masing-masing sebanyak 5 rangkap.

secara visual, prosedur administrasi retribusi izin gangguan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 4.2** Prosedur Administrasi Retribusi Izin Gangguan

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015, diolah



Cara pengisian formulir Surat Tanda Setoran (STS) Retribusi izin gangguan (Tabel 4.1), sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Pengisian Formulir Surat Tanda Setoran (STS)**

No	Keterangan	Penjelasan Pengisian
1.	STS No.	Diisi sesuai nomor Surat Tanda Setoran, misalnya : 219
2.	Bank	Diisi sesuai dengan nama bank penerima setoran
3.	No. Rekening	Diisi sesuai dengan nomor rekening bank
4.	Harap diterima uang sebarang	Diisi sesuai dengan besarnya jumlah setoran
5.	Kode Rekening	Diisi dengan kode rekening uraian rincian objek
6.	Uraian Rincian Objek	Diisi sesuai dengan rincian objek setoran
7.	Jumlah	Diisi sesuai dengan jumlah nominal penyetoran
8.	Total	Diisi sesuai dengan jumlah total penyetoran
9.	Uang tersebut diterima tanggal	Diisi sesuai dengan tanggal penerima setoran
10.	Mengetahui	Ditandatangani oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Jember, 2015, diolah

#### 4.2.3 Bukti Setoran Retribusi

Berikut merupakan contoh Bukti Setoran Retribusi (Gambar 4.4), yaitu sebagai berikut :

**Gambar 4.4 Bukti Setoran Retribusi**

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015

Cara pengisian formulir Bukti Setoran Retribusi izin gangguan (Tabel 4.2), sebagai berikut:

**Tabel 4.2 Pengisian Formulir Bukti Setoran Retribusi**

No.	Keterangan	Penjelasan Pengisian
1.	Cabang	Diisi nama kota yaitu Jember
2.	Tanggal	Diisi sesuai dengan tanggal setoran
3.	Nomor Rekening	Diisi sesuai dengan nomor rekening
4.	Nama Rekening	Diisi Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Jember
5.	Keterangan	Diisi keterangan retribusi
6.	Nama Penyetor	Diisi sesuai dengan nama penyetor
7.	Tunai / No. Warkat	Diisi 1 Ts

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Jember, 2015, diolah

#### 4.2.4 Penetapan dan Cara Perhitungan Retribusi Izin Gangguan

Besarnya retribusi yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang menggunakan perizinan dihitung dengan cara mengalikan tingkat penggunaan jasa dengan tarif retribusi. Struktur dan besarnya tarif retribusi digolongkan berdasarkan indeks lokasi, indeks gangguan dan luas tempat usaha. Pada kabupaten Jember, besarnya biaya retribusi diterapkan dengan menggunakan rumus menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.6 Tahun 2011,yaitu :

$$\mathbf{RIG = TR \times IL/IG \times LTU}$$

Keterangan Rumus :

RIG = Retribusi Izin Gangguan

TR = Tarif Retribusi

IL/IG = Indeks Lokasi / Indeks Gangguan

LTU = Luas Tempat Usaha

Secara Matematis, besar retribusi adalah luas ruang usaha dikali indeks lokasi atau indeks gangguan dikali retribusi per meter persegi. Berikut adalah penjelasan mengenai keterangan menghitung besarnya retribusi izin gangguan:

a. Tarif Retribusi (TR)

Tarif retribusi adalah nilai rupiah atau persentase tertentu yang ditetapkan untuk menghitung besarnya retribusi daerah yang terutang. Penentuan besarnya tarif retribusi didasarkan pada luas tempat usaha yang telah ditetapkan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Luas 0 s/d 1.000m<sup>2</sup> dikenakan tarif sebesar Rp 1.500/m<sup>2</sup>
- 2) Luas 1.000m<sup>2</sup> s/d 2.000m<sup>2</sup> dikenakan tarif sebesar Rp 1.200/m<sup>2</sup>
- 3) Luas 2.000m<sup>2</sup> s/d 4.000m<sup>2</sup> dikenakan tarif sebesar Rp 900/m<sup>2</sup>
- 4) Luas 4.000m<sup>2</sup> keatas dikenakan tarif sebesar Rp 750/m<sup>2</sup>

Semakin tinggi luas tempat usahanya, maka makin ringan besarnya tarif yang dikenakan subjek retribusi.

b. Indeks Lokasi (IL) dan Indeks Gangguan (IG)

Indeks lokasi didasarkan pada klasifikasi tertentu. Indeks tersebut antara indeks lokasi 1 – 4. Indeks Gangguan adalah indeks yang didasarkan pada gangguan yang timbul oleh kegiatan usaha. Penetapan indeks lokasi atau indeks gangguan didasarkan pada klasifikasi kawasan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.3 Klasifikasi Indeks Lokasi/Indeks Gangguan**

Jenis kegiatan / kawasan	Indeks lokasi / indeks gangguan
Perdagangan	2
Pergudangan	2
Klinik	2
Peternakan	3
Perindustrian	4

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015

c. Luas Tempat Usaha (LTU)

Luas Tempat Usaha adalah luas ruangan atau bangunan baik yang merupakan bangunan tertutup maupun terbuka yang dipergunakan dalam proses produksi atau kegiatan usaha.

## 4.2.5 Contoh Perhitungan Retribusi Izin Gangguan

Berikut merupakan contoh soal dari perhitungan retribusi izin gangguan (HO/*Hinder Ordinate*). Misalnya :

Lilyana Sari memiliki Usaha Rumah Makan yang beralamatkan di Jalan Panjaitan No. 21 Jember. Luas Tempat usahanya yang digunakan adalah seluas 400 m<sup>2</sup>. Contoh perhitungan Retribusi HO/Izin Gangguan untuk Tempat usaha yang dimiliki Lilyana Sari adalah sebagai berikut :

Diketahui :

- Tarif Retribusi (TR) yang terhutang sebesar Rp 1.500, karena jika Luas usaha seluas 0 s/d 1.000m<sup>2</sup> dikenakan tarif sebesar Rp 1.500/m<sup>2</sup>
- Indeks lokasi atau indeks gangguannya berindeks 2, karena termasuk klasifikasi jenis usaha perdagangan.
- Luas Tempat Usaha (LTU) seluas 400 m<sup>2</sup>.

Jawab :

$$\begin{aligned} \text{RIG} &= \text{TR} \times \text{IL/IG} \times \text{LTU} \\ &= \text{Rp } 1.500 \times 2 \times 400 \\ &= \text{Rp } 1.200.000 \end{aligned}$$

Jadi untuk Pembayaran Restribusi HO, Lilyana Sari harus membayar sejumlah **Rp 1.200.000,-**

## 4.2.6 Surat Ketetapan Retribusi Daerah

Untuk perhitungan besarnya total tarif retribusi izin gangguan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang. Untuk SKRD contoh soal perhitungan retribusi di lampirkan pada halaman 58. Berikut merupakan contoh Surat Ketetapan Retribusi Daerah (Gambar 4.5) sebagai berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**  
Jl. PB. Sudirman No. 11 Lantai 2 ☎ (0331) 422060 - JEMBER

---

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH**  
**(SKRD)**

**NOMOR : 503 / - RD / 35.09.512 / 2015**

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Izin Gangguan) atas Permohonan Sdr.

NAMA PEMOHON :  
NAMA PERUSAHAAN :  
JENIS USAHA :  
ALAMAT :

Ditetapkan jumlah pokok retribusi terutang yang harus Sdr. Bayar sebesar

$RIG = TR \times IL/IG \times LTU$   
= ..... x ..... x .....

ditetapkan di Jember  
Pada tanggal : ..... 2015  
**Kepala Kantor Lingkungan Hidup**  
**Kabupaten Jember**

**(Kepala SKPD)**  
NIP.

**Gambar 4.5 Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)**

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015

## **BAB V**

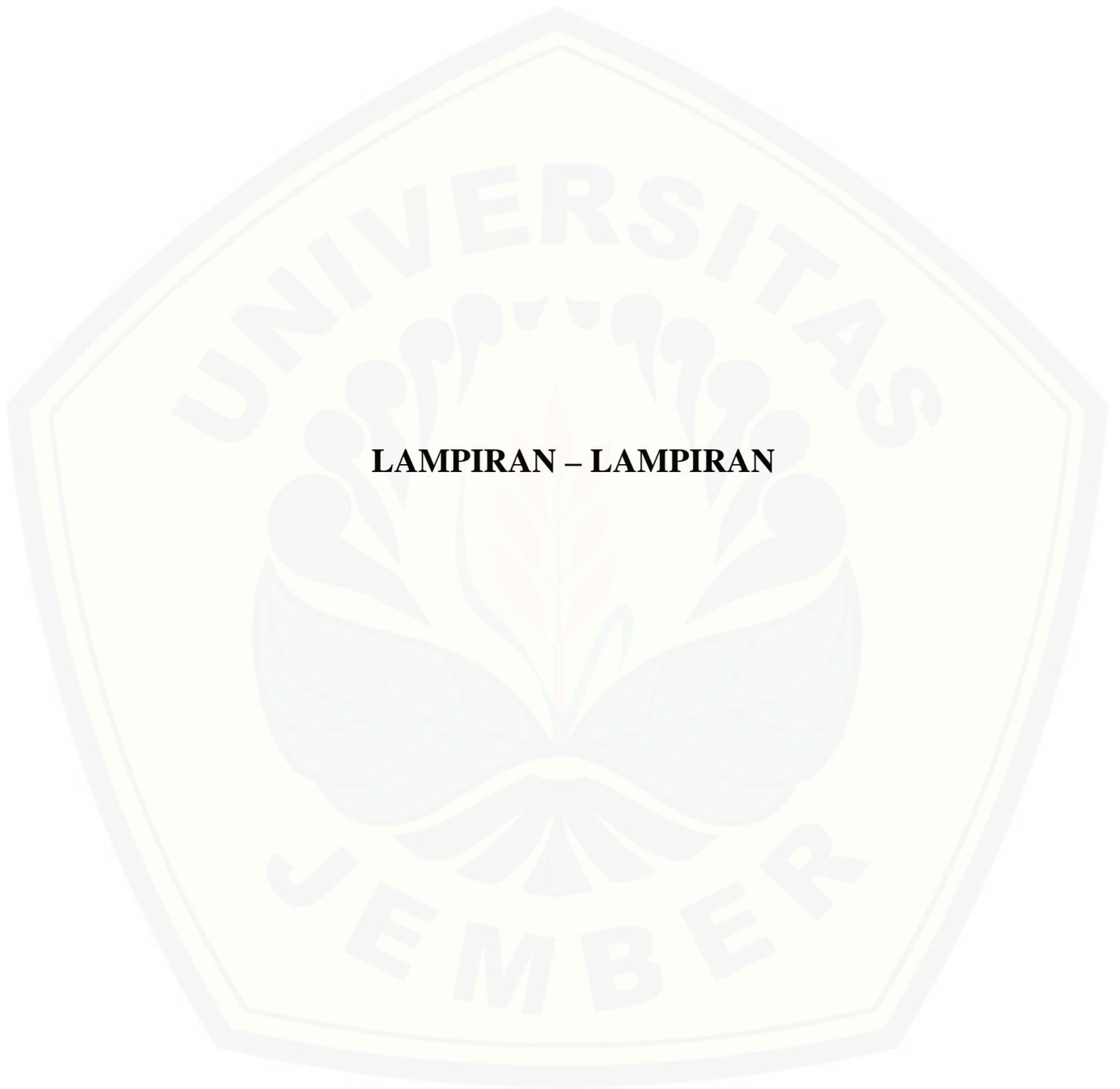
### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dan tanya jawab serta wawancara dengan para pegawai di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dan data-data yang terkumpul mengenai Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Retribusi Izin Gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember merupakan salah satu badan daerah yang menangani sektor retribusi izin gangguan daerah. Proses pendaftaran permohonan izin gangguan usaha (Hinder Ordinate/HO) berisi beberapa formulir dan berkas yang harus dilengkapi, seperti blanko permohonan, surat pernyataan dari tetangga, surat risalah pemeriksaan, surat-surat lain hingga akhirnya proses izin dilaksanakan dan diterbitkan surat-surat keputusan yang menyatakan usaha atau kegiatan tersebut sudah terdaftar dan memiliki izin gangguan usaha (Hinder Ordinate/HO).
- b. Dalam pelaksanaan administrasi retribusi izin gangguan, wajib retribusi mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang berisi nominal jumlah retribusi yang harus dibayarkan kepada bendahara penerima, yang selanjutnya akan disetorkan ke Kas Daerah melalui Bank Jatim dengan menggunakan Surat Tanda Setor (STS).

**DAFTAR PUSTAKA**

- Helmi. 2002. *Hukum Perizinan Lingkungan Hidup*. Jakarta : Sinar Grafika
- Mulyadi, 2001, “*Sistem Akutansi*”. *Salemba Empat*, Jakarta
- N.M. Spelt dan J.B.J.M Ten Berge dalam Helmi. 1993. *Hukum Perizinan Lingkungan Hidup*. Jakarta : Sinar Grafika
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
- Poerwanto. 2006. *New Business Administration : Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Prajudi Admosudirjo. 2007. *Kesekretariatan Administrasi perbankan*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Siahan, Marihot Pahala. 2005. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- The Liang Gie . 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Zaki Baridwan. 1990. *Sistem Akutansi*. Yogyakarta : BPFE
- Zaki Baridwan. 1993. *Sistem Akutansi Penyusunan dan Metode*. Yogyakarta : BPFE



**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

Lampiran 1. Blanko Pendaftaran Izin Undang-undang Gangguan (HO)

<small>Lampiran 1 Peraturan Bupati Jember Nomor : Tanggal : Tahun 2005 Februari 2503</small>		
<b>BLANKO PERMOHONAN IJIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN (HO)</b>		
Kepada Yth. <b>Bapak Bupati Jember</b> Cq. Bapak Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember Di <b>Jember</b>		
Dengan Hormat, Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :		
N a m a	: <b>Lilyana Sari</b>	
Pekerjaan	: <b>Wiraswasta</b>	
Alamat Rumah	: <b>Perumahan Gunung Batu Permai D-14, Jember</b>	
Dengan ini kami mengajukan permohonan Ijin Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie) sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember nomor 06 tahun 2011 tentang Pemberian Ijin Undang- undang Gangguan (Hinder ordonantie) dalam Kabupaten Jember.		
Adapun untuk keterangan usaha/kegiatan kami sebagai berikut :		
Nama Perusahaan	: <b>Restoran Seafood Lily</b>	
Jenis Usaha/Kegiatan	: <b>Perdagangan / Rumah Makan</b>	
Alamat Perusahaan	: <b>Jalan Panjaitan No. 21 Sumbersari, Jember.</b>	
Untuk melengkapi permohonan tersebut, bersama ini kami lampirkan :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>- Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah *)</li><li>- Foto Copy Dokumen Kajian Lingkungan : AMDAL/UKL-UPL/SPPL*)</li><li>- Foto Copy Ijin Lokasi / Gambar Situasi Lokasi</li><li>- Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga</li><li>- Surat Pernyataan Kesanggupan</li></ul>		
Demikian permohonan kami sampaikan dan atas terakabulnyapermohonan ini, kami sampaikan terima kasih.		
Jember, <b>15 Maret 2014</b> Hormat Kami,		
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materai 6.000</td></tr></table>		Materai 6.000
Materai 6.000		
(Lilyana Sari)		
<small>Catatan : *) Coret yang tidak perlu untuk Bukti Kepemilikan tanah apabila tanah sewa selain perjanjian sewa harus dilengkapi surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah</small>		

Sumber Data : Blanko Pendaftaran Izin Undang-undang Gangguan (HO) Kantor Lingkungan Hidup, 2015

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)

**Lampiran Permohonan Ijin Undang-undang Gangguan (HO)**

Lampiran 2a Keputusan Bupati Jember No. .... Tahun 2006

**I. KETERANGAN KEPEMILIKAN USAHA/KEGIATAN**

1. Nama : Lilyana Sari  
 2. Umur : 35 Tahun  
 3. Kedudukan dalam Usaha/Kegiatan : Pemilik Restoran  
 4. Alamat Lengkap : Perumahan Gunung Batu Permai D-14, Jember

**II. KETERANGAN USAHA/KEGIATAN**

1. Nama Usaha/Kegiatan : Restoran Seafood Lily  
 2. Jenis Usaha/Kegiatan : Perdagangan / Rumah Makan  
 3. Alamat Lengkap : Jalan Panjaitan No. 21 Sumbersari, Jember  
 4. Lingkungan/Dusun \*) : -  
 5. Kelurahan/Desa \*) : Kebonsari  
 6. Kecamatan : Sumbersari  
 7. Kabupaten : Jember  
 8. Peralatan Usaha/Kegiatan :  
     • Mesin : Jense 1 PK  
     • Listrik : 2.000 Watt

**III. KETERANGAN TEMPAT USAHA/KEGIATAN**

1. Status Kepemilikan Tanah : Hak Milik Hak Guna Bangunan/Sewa \*)  
 2. Bukti Kepemilikan : Sertifikat  
     • Luas : 20 x 20 = 400 M<sup>2</sup>  
     • Tanah : 400 M<sup>2</sup>  
     • Bangunan : 10 x 20 = 200 M<sup>2</sup>  
     • Tinggi : 4 M  
 3. Batas-batas :  
     • Sebelah Utara : Bpk. Ahmad Budi  
     • Sebelah Timur : Bpk. Priyo Sutejo  
     • Sebelah Selatan : Ny. Christin  
     • Sebelah Barat : Bpk. Cahyadi

Jember, 15 Maret 2014

Mengetahui  
Camat  
(Camat Sumbersari)

Mengetahui  
Kepala Desa/Lurah  
(Lurah Kebonsari)

Pemohon  
(Lilyana Sari)

Catatan :  
\*) Sesuai yang tidak picik

Sumber Data : Surat Permohonan Izin Undang-Undang Gangguan (HO) Kantor Lingkungan Hidup, 2015

Lampiran 3. Surat Denah Lokasi

**Denah Lokasi / Gambar Situasi Lokasi**

Lampiran 3. Keputusan Bupati  
Jember No. 12 Tahun 2016

1. Nama Usaha/Kegiatan	: Restoran Seafood Lily
2. Jenis Usaha/Kegiatan	: Perdagangan / Rumah Makan
3. Alamat Lengkap	: Jalan Panjaitan No. 21 Sumbersari, Jember
4. Lingkungan(Dusun *)	: -
5. Kelurahan(Desa *)	: Kebonsari
6. Kecamatan	: Sumbersari
7. Kabupaten	: Jember
8. Lokasi Usaha/Kegiatan terletak diatas tanah	: Hak/Milik Guna Bangunan/Sewa *)
• Tanah	: 400 M <sup>2</sup>
• Bangunan	: 200 M <sup>2</sup>
• Tinggi	: 4 M
9. Batasan-batasan	
• Sebelah Utara	: Bpk. Ahmad Budi
• Sebelah Timur	: Bpk. Priyo Sutejo
• Sebelah Selatan	: Ny. Christin
• Sebelah Barat	: Bpk. Cahyadi

---



Mengetahui :

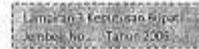
1. Camat :  
(Camat Sumbersari)

2. Ka. Desa/Kelurahan :  
(Kelurahan Kebonsari)

Catatan :  
\*) Contoh yang tidak perlu

Sumber Data : Surat Denah Lokasi Kantor Lingkungan Hidup, 2015

Lampiran 4. Surat Pernyataan dari Tetangga



**SURAT PERNYATAAN DARI TETANGGA**

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami para tetangga sekitar tempat usaha/kegiatan : **Rumah Makan** dengan nama usaha **Restoran Seafood Lily** beralamat di **Jalan Panjaitan No. 21 Sumbersari, Jember** Mlkk Sdri. **Lilyana Sari**. Dengan ini kami menerangkan pernyataan kami dengan sebenarnya atas berdirinya usaha/kegiatan tersebut sebagai berikut :

No	Nama	Alamat	Setuju/Tidak Setuju	Keterangan
Tetangga Sebelah Utara				
1.	Bpk. Santoso	Jalan Panjaitan No. 19	Setuju	-
2.	Bpk. Harsono	Jalan Panjaitan No. 17	Setuju	-
3.	Ibu Tantini	Jalan Panjaitan No. 18	Setuju	-
4.	Bpk. Adl Wahyono	Jalan Panjaitan No. 16	Setuju	-
5.	Bpk. Bambang	Jalan Panjaitan No. 15	Setuju	-

No	Name	Alamat	Setuju/Tidak Setuju	Keterangan
Tetangga Sebelah Selatan				
1.	Bpk. Rudin	Jalan Panjaitan No. 25	Setuju	-
2.	Bpk. Rochmatullah	Jalan Panjaitan No. 27	Setuju	-
3.	Ibu Sundari	Jalan Panjaitan No. 29	Setuju	-
4.	Bpk. Mohammad Edl	Jalan Panjaitan No. 30	Setuju	-

Jember, 15 Maret 2014  
 Mengetahui  
 Kepala Desa/Kelurahan  
 (Camat Sumbersari) (Kelurahan Kebonsari)

No	Nama	Alamat	Setuju/Tidak Setuju	Keterangan
Tetangga Sebelah Timur				
1.	Bpk. Fariz	Jalan Panjaitan No. 88	Setuju	-
2.	Bpk. Rudy	Jalan Panjaitan No. 91	Setuju	-
3.	Sdri. Rossiana	Jalan Panjaitan No. 92	Setuju	-
4.	Bpk. Andika	Jalan Panjaitan No. 95	Setuju	-
5.	Ny. Gina Sundika	Jalan Panjaitan No. 100	Setuju	-

No	Nama	Alamat	Setuju/Tidak Setuju	Keterangan
Tetangga Sebelah Barat				
1.	Sdri. Indah Lestari	Jalan Panjaitan No. 121	Setuju	-
2.	Sdr. Imam	Jalan Panjaitan No. 124	Setuju	-
3.	Bpk. Saleh	Jalan Panjaitan No. 122	Setuju	-
4.	Sdr. Tommy	Jalan Panjaitan No. 134	Setuju	-
5.	Bpk. Arif	Jalan Panjaitan No. 143	Setuju	-

Camat

(Camat Sumbersari)

Jember, 15 Maret 2014

Mengetahui  
Kepala Desa/Kelurahan

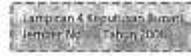
(Kelurahan Kebonsari)

Sumber Data : Surat Pernyataan dari Tetangga Kantor Lingkungan Hidup, 2015



Lampiran 6. Surat Pernyataan Kesanggupan

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**



Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : **Lilyana Sari**  
Pekerjaan : **Wiraswasta**  
Alamat : **Perumahan Gunung Batu Permai D-14**  
Nama Perusahaan : **Restoran Seafood Lily**  
Jenis Usaha/Kegiatan : **Perdagangan / Rumah Makan**  
Alamat Perusahaan : **Jalan Panjaltan No. 21 Sumbersari, Jember.**

Selaku permohonan ijin Undang-undang gangguan (HO), dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami :

1. Bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi semua ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku dan berkaitan dengan perijinan undang-undang gangguan (HO) dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan anjuran-anjuran dari Tim Peninjau / Pemberi Pertimbangan / Instansi Teknis yang terkait dengan usaha dan/atau/kegiatan kami ;
3. Bersedia dan sanggup memelihara kelestarian, keindahan lingkungan hidup yang sesuai dan seimbang di lingkungan usaha dan / atau kegiatan kami ;
4. Bersedia dan sanggup untuk melakukan pencegahan gangguan dan pencemaran serta bersedia member ganti rugi kepada pihak yang menjadi korban gangguan/pencemaran yang timbul dari usaha dan/atau kegiatan kami ;
5. Apabila kami melakukan pelanggaran, sanggup untuk diambil tindakan / sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak akan mengadakan/mengajukan tuntutan berupa apapun.

Demikin Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan disertai dengan rasa tanggung jawab.

Jember , **28 April 2014**  
Mengetahui  
yang menyatakan,

Camat

Desa/Kelurahan

Materai Rp. 9000

(Camat Sumbersari)

(Lurah Kebonsari)

(Lilyana Sari)

Mengetahui ;  
KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER

Sumber Data : Surat Pernyataan Kesanggupan Kantor Lingkungan Hidup, 2015

Lampiran 7. Surat Pemberitahuan



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**  
Jln. PB. Sudirman Nomor 11 Lt. II Telp. (0331) 422060 - Jember

PEMBERITAHUAN / PENGUMUMAN

Dengan ini memberitahukan bahwa Sdr. **Lilyana Sari** bertempat tinggal di Dusun (-) Desa (-) Kecamatan **Sumbersari** Kabupaten **Jember** telah mengajukan permohonan ijin untuk mendirikan tempat usaha : **Restoran Seafood Lily** diatas tanah milik **Jalan Panjaitan No. 21 Sumbersari, Jember** persil No. **121 / DIII** seluas **400 m<sup>2</sup>** terletak di Dusun (-) Kelurahan **Kebonsari** Kecamatan **Sumbersari** Kabupaten **Jember** dengan batas-batas sebagai berikut :

Sebelah Utara : **Bpk. Ahmad Budi**  
Sebelah Timur : **Bpk. Priyo Sutejo**  
Sebelah Selatan : **Ny. Christin**  
Sebelah Barat : **Bpk. Cahyadi**

Seuai dengan ketentuan pasal 5 ayat (3) Undang-undang Gangguan (Sbt. 1926 No. 226), barang siapa yang berkeberatan dengan pemberian ijin berdirinya perusahaan tersebut diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan-keberatan Kepada Bupati Jember atau kepada Camat setempat dalam tempo/waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan ini.

Demikian untuk diketahui seperlunya.

**Jember, 28 April 2014**  
Camat

(Camat Sumber Sari)

NIP. ....

Sumber Data : Surat Pemberitahuan Kantor Lingkungan Hidup, 2015

Lampiran 8. Surat Keputusan Izin Gangguan (HO)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jln. PB Sudirman nomor 11 Telp/Faxc. (0331) 422060 JEMBER – 68118

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

Nomor : 503/ ....-HO/35.09.512/2014

**TENTANG  
PEMBERIAN IZIN GANGGUAN**

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka menertibkan pendirian tempat usaha dan/atau kegiatan di Kabupaten Jember, yang berdampak menimbulkan gangguan, dan bahaya terhadap daerah sekitarnya, perlu menerbitkan Ijin Gangguan kepada usaha atau kegiatan **Restoran Seafood Lily** sesuai Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie) stb 1926 Nomor 226;
  - Bahwa berdasarkan surat permohonan penerbitan Ijin Gangguan dari pemohon tanggal **15 Maret 2014** dan dalam tempo 1 (satu) bulan setelah pengumuman tidak ada yang mengajukan keberatan berdirinya tempat usaha dan komisi pemeriksaan pada tanggal **28 April 2014** tidak keberatan atas berdirinya usaha atau kegiatan (usaha yang bersangkutan);
  - Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu diterbitkan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- Mengingat :
- Undang-undang Gangguan ( Hinder Ordonantie ) stb 1926 Nomor 226;
  - Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
  - Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
  - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah;
  - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
  - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep.02/MENLH /1988 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup;
  - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Jember;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pemberian Perizinan Tertentu/Izin Gangguan;
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 20 Tahun 2006 tentang Ijin Lokasi;
13. Peraturan Bupati Jember Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERTAMA** : Membenkan Ijin Gangguan ( Hinder Ordonantie ) kepada :

- a. Nama Pemilik Perusahaan : **Lilyana Sari**
- b. Alamat Pemilik Perusahaan : **Perumahan Gunung Batu Permal D-14**
- c. Nama Perusahaan : **Restoran Seafood Lily**
- d. Jenis Usaha : **Perdagangan / Rumah Makan**
- e. Alamat : **Jalan Panjaitan No. 21 Jember**
  - Dusun/Lingkungan : **—**
  - Desa /Kelurahan : **Kebonsari**
- f. Kecamatan : **Sumbersari**  
Kabupaten : **Jember**
- f. Pemilik perusahaan mendirikan usaha/kegiatan dimaksud :  
Pada sebidang tanah hak milik seluas **400m<sup>2</sup>** dengan luas tempat usaha **200 m<sup>2</sup>**;
- g. Dengan batas-batas sebagai berikut :
  - Sebelah Utara : **Bpk. Ahmad Budi**
  - Sebelah Timur : **Bpk. Priyo Sutejo**
  - Sebelah Selatan : **Ny. Christin**
  - Sebelah Barat : **Bpk. Cahyadi**

**KEDUA** : 

- a. Ijin sebagaimana dimaksud dikturn **PERTAMA** keputusan ini berlaku selama usaha dan/atau kegiatan beroperasi;
- b. Apabila usaha dan/atau kegiatan mengalami perubahan data atau keadaan pada saat Ijin diterbitkan, maka kepada pemilik usaha dan/atau kegiatan diwajibkan mengajukan permohonan Ijin baru dengan keadaan data terakhir;
- c. Ijin Gangguan ini berlaku selama 3 (tiga) tahun dan sesudahnya wajib untuk mendaftarkan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- d. Ijin Gangguan ini dapat dicabut, apabila perusahaan atau Badan usaha tersebut melanggar Undang-undang Gangguan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**KETIGA** : Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud Dikturn **KEDUA** yang harus dipatuhi oleh Pemegang Ijin antara lain :

- a. Bangunan harus cukup kuat dan memenuhi syarat teknis;
- b. Harus dapat menangkal gangguan : kebisingan, getaran, bau, asap dan polusi yang lain, serta ada tempat sampah;
- c. Tempat usaha harus selalu rapi, bersih, indah dan terjamin keamanannya;

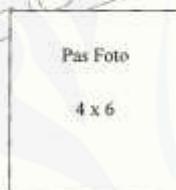
- d. Sanitasi atau saluran disekitar tempat usaha dilarang sebagai tempat membuang sampah dan bahan lainnya serta dijaga agar selalu bersih dan berfungsi, serta harus membuat bak kontrol untuk drainase;
- e. Menyediakan fasilitas pemadam kebakaran, kotak PPPK, dan sesuai standar kesehatan dan keselamatan kerja;
- f. Ikut bertanggung jawab terhadap kebersihan, keindahan dan kelestarian lingkungan antara lain dengan menanam tanaman penghijauan dan/vatau membuat taman-taman dalam lingkungan lokasi Kegiatan;
- g. Mentaati petunjuk-petunjuk teknis dari dinas/instansi terkait;
- h. Undang-undang nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Melaksanakan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
- j. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA : Apabila dalam keputusan ini dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan serta perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **Jember**  
Pada Tanggal : **03 Mei 2014**

**KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**



**Lilyana Sari**

**(Kepala SKPD)  
NIP.**

**TEMBUSAN :**

- Yth. Sdr. 1. Kepala Kantor satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Jember
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Jember

Sumber Data : Surat Keputusan Izin Gangguan (HO) Kantor Lingkungan Hidup,  
2015

Lampiran 9. Surat Keputusan Balik Nama



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jln. PB Sudirman nomor 11 Telp/Fax. (0331) 422060 JEMBER – 68118

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

Nomor : 503/...../BN-HO/35.09.512/2014

**TENTANG  
BALIK NAMA IZIN GANGGUAN**

- Menimbang :
- surat permohonan balik nama perizinan tertentu/izin gangguan **Sdri. Cahya Karunia**, tanggal 25 Desember 2015 perlu menetapkan perubahan nama penanggung jawab perusahaan pada surat ijin **Restoran Seafood Lily** atas nama **Sdri. Lilyana Sari** No. 503/.....HO/35.09.512/2011 tanggal **03 Mei 2014**;
  - bahwa segala sesuatunya/persyaratan sesuai ketentuan telah dipenuhi dan tidak ada perubahan tempat, maupun lusan pada perusahaan dan tidak ada penambahan jenis kegiatan dimaksud maka permohonan balik nama perizinan tertentu/izin gangguan dipandang perlu untuk dikabulkan;
  - Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu diterbitkan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- Mengingat :
- Undang-undang Gangguan (Hinder Ordinance) stb 1926 Nomor 226;
  - Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang (Pemerintahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
  - Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
  - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah;
  - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
  - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep.02/MENLH /1988 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup;
  - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Jember;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pemberian Perizinan Tertentu/izin Gangguan;

12. Peraturan Bupati Jember Nomor 20 Tahun 2006 tentang Ijin Lokasi;
13. Peraturan Bupati Jember Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Mengubah nama penanggung jawab perusahaan yang terletak di **Jalan Panjaitan No. 21 Sumbersari, Jember**, yang semula atas nama **Lilyana Sari**

**KEDUA** : Dibalik Namakan Izin Gangguan kepada :

- a. Nama Pemilik Perusahaan : **Cahya Karunia**
- b. Alamat Pemilik Perusahaan : **Perumahan Puri Bunga Nirwana A- 11**
- c. Nama Perusahaan : **Restoran Seafood Lily**
- d. Jenis Usaha : **Rumah Makan**
- e. Alamat : **Jalan Panjaitan No. 21, Jember**  
Dusun/Lingkungan : **---**  
Desa /Kelurahan : **Kebonsari**  
Kecamatan : **Sumbersari**  
Kabupaten : **Jember**
- f. Pemilik perusahaan mendirikan usaha/kegiatan dimaksud :  
Pada sebidang tanah hak milik seluas **400m<sup>2</sup>** dengan luas bangunan **200m<sup>2</sup>** dan menggunakan mesin **Jenset 1 PK** dengan daya listrik **2.000Watt**.
- g. Dengan batas-batas sebagai berikut :  
Sebelah Utara : **Bpk. Ahmad Budi**  
Sebelah Timur : **Bpk. Priyo Sutejo**  
Sebelah Selatan : **Ny. Christin**  
Sebelah Barat : **Bpk. Cahyadi**

**KETIGA** : a. Ijin sebagaimana dimaksud diktum **KEDUA** keputusan ini berlaku selama usaha dan/atau kegiatan beroperasi;  
b. Apabila usaha dan/atau kegiatan mengalami perubahan data atau keadaan pada saat ijin diterbitkan, maka kepada pemilik usaha dan/atau kegiatan diwajibkan mengajukan permohonan ijin baru dengan keadaan data terakhir;  
c. Ijin Gangguan ini berlaku selama **3 (tiga) tahun** dan sesudahnya wajib untuk mendaftar ulang setiap **3 (tiga) tahun** sekali.  
d. Ijin Gangguan ini dapat dicabut, apabila perusahaan atau Badan usaha tersebut melanggar Undang-undang Gangguan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**KEEMPAT** : Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud Diktum **KETIGA** yang harus dipatuhi oleh Pemegang Ijin antara lain :  
a. Bangunan harus cukup kuat dan memenuhi syarat teknis;  
b. Harus dapat menangkal gangguan : kebisingan, getaran, bau, asap dan polusi yang lain, serta ada tempat sampah;  
c. Tempat usaha harus selalu rapi, bersih, indah dan terjamin keamanannya;  
d. Sanitasi atau saluran disekitar tempat usaha dilarang sebagai tempat membuang sampah dan bahan lainnya serta dijaga agar selalu bersih dan berfungsi, serta harus membuat bak kontrol untuk drainase;  
e. Menyediakan fasilitas pemadam kebakaran, kotak PPPK, dan sesuai standar kesehatan dan keselamatan kerja;  
f. Ikut bertanggung jawab terhadap kebersihan, keindahan dan kelestarian lingkungan antara lain dengan menanam tanaman penghijauan dan/atau membuat taman-taman dalam lingkungan lokasi Kegiatan;

- g. Mentaati petunjuk-petunjuk teknis dari dinas/instansi terkait;
- h. Undang-undang nomor 32 tahun 2009 tentang Perindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Melaksanakan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
- j. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**KELIMA** : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi surat ljin Undang-undang Gangguan (HO) untuk **Restoran Seafood Lily** atas nama **Lilyana Sari** No. 503/...-HO/35.09.512/2011 tanggal **03 Mei 2014**.

**KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**KETUJUH** : Apabila dalam keputusan ini dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan serta perubahan sebagaimana mestinya.



(Cahya Karunia)

Ditetapkan di : **J e m b e r**  
Pada Tanggal : **26 Desember 2015**

**KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

(Kepala SKPD)  
NIP.

**TEMBUSAN :**

1. Yth. Sdr. 1. Kepala Kantor satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Lampiran 10. Surat Keputusan Tambah Kapasitas



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jln. PB Sudirman nomor 11 Telp/Fax. (0331) 422060 JEMBER – 68118

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

Nomor : 503/ /TK-HO/35.09.512/2014

**TENTANG PENAMBAHAN KAPASITAS  
IZIN GANGGUAN**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka menertibkan pendirian usaha dan/atau kegiatan di Kabupaten Jember, yang berdampak menimbulkan gangguan, dan bahaya terhadap daerah sekitarnya, perlu menetapkan ijin gangguan kepada usaha dan/kegiatan **Restoran Seafood Lily** sesuai Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonantie) stb 1926 Nomor 226;
  - bahwa berdasarkan surat permohonan saudara Henry Sarjono pada tanggal **21 September 2014** tentang Ijin Penambahan Kapasitas dengan jenis usaha **Rumah Makan** dengan nomor ijin Undang Undang Gangguan (Hinder Ordonantie) No:503/...HO/35.09.512/2010 yang diterbitkan pada tanggal **03 Mei 2014**;
  - Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu diterbitkan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- Mengingat :
- Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie) stb 1926 Nomor 226;
  - Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
  - Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
  - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
  - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep.02/MENLH /1988 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup;
  - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Jember;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pemberian Perizinan Tertentu/Izin Gangguan;
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 20 Tahun 2006 tentang Ijin Lokasi;
13. Peraturan Bupati Jember Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Memberikan Izin Penambahan Kapasitas Izin Gangguan kepada :

- a. Nama Pemilik Perusahaan : Lilyana Sari
- b. Alamat Pemilik Perusahaan : Perumahan Gunung Batu Permai D-14
- c. Nama Perusahaan : Restoran Seafood Lily
- d. Jenis Usaha : Rumah Makan
- e. Alamat : Jalan Panjaitan No.21, Jember
- Dusun/Lingkungan : ----
- Desa /Kelurahan : Kebonsari
- Kecamatan : Sumberasri
- Kabupaten : Jember

f. Pemilik perusahaan mendirikan usaha/kegiatan dimaksud :  
Pada sebidang tanah hak milik seluas 400m<sup>2</sup> dengan luas bangunan semula 200m<sup>2</sup> menjadi 275m<sup>2</sup> serta menggunakan mesin Jense 1 PK dan listrik 2000 watt

g. Dengan batas-batas sebagai berikut :

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Sebelah Utara   | : Bpk. Ahmad Budi   |
| Sebelah Timur   | : Bpk. Priyo Sutejo |
| Sebelah Selatan | : Ny. Christin      |
| Sebelah Barat   | : Bpk. Cahyadi      |

**KEDUA** : a. Ijin sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA keputusan ini berlaku selama usaha dan/atau kegiatan beroperasi;  
b. Apabila usaha dan/atau kegiatan mengalami perubahan data atau keadaan pada saat ijin diterbitkan, maka kepada pemilik usaha dan/atau kegiatan diwajibkan mengajukan permohonan ijin baru dengan keadaan data terakhir;  
c. Ijin Gangguan ini berlaku selama 3 (tiga) tahun dan sesudahnya wajib untuk mendaftar ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.  
d. Ijin Gangguan ini dapat dicabut, apabila perusahaan atau Badan usaha tersebut melanggar Undang-undang Gangguan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**KETIGA** : Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA yang harus dipatuhi oleh Pemegang Ijin antara lain :  
a. Bangunan harus cukup kuat dan memenuhi syarat teknis;  
b. Harus dapat menangkal gangguan : kebisingan, getaran, bau, asap dan polusi yang lain, serta ada tempat sampah;  
c. Tempat usaha harus selalu rapi, bersih, indah dan terjamin keamanannya;  
d. Sanitasi atau saluran disekitar tempat usaha dilarang sebagai tempat membuang sampah dan bahan lainnya serta dijaga agar selalu bersih dan berfungsi, serta harus membuat bak kontrol untuk drainase;

- e. Menyediakan fasilitas pemadam kebakaran, kotak PPPK, dan sesuai standar kesehatan dan keselamatan kerja;
- f. ikut bertanggung jawab terhadap kebersihan, keindahan dan kelestarian lingkungan antara lain dengan menanam tanaman penghijauan dan/atau membuat taman-taman dalam lingkungan lokasi Kegiatan;
- g. Mentaati petunjuk-petunjuk teknis dari dinas/instansi terkait;
- h. Undang-undang nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Melaksanakan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
- j. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi surat ijin Undang-undang Gangguan (HO) untuk **Restoran Seafood Lily** atas nama **Lilyana Sari** No : 503/...HO/35.09.512/2010 tanggal **03 Mei 2014**.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEENAM : Apabila dalam keputusan ini dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan serta perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **Jember**  
Pada Tanggal : **22 September 2014**

**KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**



Pas Foto

4 x 6

(Lilyana Sari)

(Kepala SKPD)  
NIP.

**TEMBUSAN :**

- Yth. Sdr. 1. Kepala Kantor satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Sumber Data : Surat Keputusan Tambah Kapasitas Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015

Lampiran 11. Surat Rekomendasi UKL – UPL



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**  
Jln. PB. Sudirman No. 11 Lt. 2 Telp. ( 0331 ) 422060 - JEMBER

Jember, 25 April 2014

Nomor : 660.1/ /35.09.512/2014  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pengesahan Dokumen UKL dan UPL  
**Restoran Seafood Lily**  
**Jalan Panjaitan No. 21**  
**Kec. Sumbersari- Jember**

Kepada  
Yth. Sdr. Lilyana Sari  
**Restoran Seafood Lily**  
**Jalan Panjaitan No. 21**  
**Kel. Kebonsari Kec.**  
**Sumbersari**  
di-  
**JEMBER**

Berdasarkan hasil rapat Tim Pengarah UKL dan UPL atas dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL dan UPL) Saudara, bersama ini kami menyetujui dan mengesahkan dokumen UKL dan UPL Restoran Seafood Lily yang terletak di Jalan Panjaitan No. 21 Kel. Kebonsari Kec. Sumbersari Kab. Jember.

Berkaitan dengan hal tersebut, Saudari diminta untuk :

1. Melaksanakan secara konsisten materi yang terdapat dalam dokumen UKL dan UPL untuk meminimalisir dampak lingkungan yang terjadi.
2. Melaporkan pelaksanaan UKL dan UPL sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali ke Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, dan untuk keperluan pengawasan, sewaktu-waktu dapat diadakan pemeriksaan di lapangan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER

(Kepala SKPD)  
NIP.

Sumber Data : Surat Rekomendasi UKL – UPL Kantor Lingkungan Hidup, 2015

Lampiran 12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. PB. Sudirman No. 11 Lantai 2 ☎ (0331) 422060 - JEMBER

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH**  
**(SKRD)**

**NOMOR : 503 / - RD / 35.09.512 / 2015**

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2011 tentang  
Retribusi Perizinan Tertentu (Izin Gangguan) atas Permohonan Sdr.

**NAMA PEMOHON : Lilyana Sari**

**NAMA PERUSAHAAN : Restoran Seafood Lily**

**JENIS USAHA : Rumah Makan**

**ALAMAT : Jalan Panjaitan No. 21 Jember**

Ditetapkan jumlah pokok retribusi terutang yang harus Sdr.

Bayar sebesar

**RIG = TR x IL/IG x LTU**  
**= Rp 1.500 x 2 x 400**  
**= Rp 1.200.000**

ditetapkan di Jember

Pada tanggal : 28 April 2014

Kepala Kantor Lingkungan Hidup  
Kabupaten Jember

(Kepala SKPD)  
NIP.

Sumber Data : Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kantor Lingkungan Hidup, 2015

Lampiran 13. Surat Keputusan Registrasi (*HO/Hinder Ordinate*)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jln. PB Sudirman nomor 11 Telp/Fax. (0331) 422060 JEMBER – 68118

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

Nomor : 503/.../Reg-HO/35.09.512/2014

**TENTANG  
REGISTRASI IZIN GANGGUAN**

- Menimbang :
- Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor 503/.../HO/436.021/1991, tanggal **03 Mei 2014**, tentang pemberian Ijin Undang – Undang Gangguan pada usaha/kegiatan **Restoran Seafood Lily** atas nama **Lilyana Sari**;
  - Bahwa segala sesuatu/persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku tidak ada perubahan pada tempat, jenis kegiatan, maupun luasan pada perusahaan dimaksud, maka berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.6 Tahun 2011 pasal 23 ayat 2 wajib melaksanakan daftar ulang/**her registrasi setiap 3(tiga) tahun sekali**;
  - Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu diterbitkan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- Mengingat :
- Undang-undang Gangguan ( Hinder Ordonantie ) stb 1926 Nomor 226;
  - Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
  - Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
  - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah;
  - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
  - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep.02/MENLH /1988 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup;
  - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Jember;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pemberian Perizinan Tertentu/Izin Gangguan;
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 20 Tahun 2006 tentang Ijin Lokasi;
13. Peraturan Bupati Jember Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERTAMA** : Memberikan daftar ulang/her registrasi izin gangguan kepada :

- a. Nama Pemilik Perusahaan : **Cahya Karunia**
- b. Alamat Pemilik Perusahaan : **Perumahan Puri Bunga Nirwana A-11**
- c. Nama Perusahaan : **Restoran Seafood Lily**
- d. Jenis Usaha : **Rumah Makan**
- e. Alamat : **Jalan Panjaitan No. 21 , Jember**  
Dusun/Lingkungan : **—**  
Desa /Kelurahan : **Kebonsari**  
Kecamatan : **Sumbersari**  
Kabupaten : **Jember**
- f. Pemilik perusahaan mendirikan usaha/kegiatan dimaksud -  
Pada sebidang tanah hak milik seluas **400m<sup>2</sup>** dengan luas tempat usaha **275m<sup>2</sup>** dengan mesin **Jenset 1 PK** dan kapasitas listrik **2000 watt**.
- g. Dengan batas-batas sebagai berikut :  
Sebelah Utara : **Bpk. Ahmad Budi**  
Sebelah Timur : **Bpk. Priyo Sutejo**  
Sebelah Selatan : **Ny. Christin**  
Sebelah Barat : **Bpk. Cahyadi**

**KEDUA** : 

- a. Ijin sebagaimana dimaksud diktum **PERTAMA** keputusan ini berlaku selama usaha dan/atau kegiatan beroperasi;
- b. Apabila usaha dan/atau kegiatan mengalami perubahan data atau keadaan pada saat ijin diterbitkan, maka kepada pemilik usaha dan/atau kegiatan diwajibkan mengajukan permohonan ijin baru dengan keadaan data terakhir;
- c. Ijin Gangguan ini berlaku selama **3 (tiga) tahun** dan sesudahnya wajib untuk mendaftarkan ulang setiap **3 (tiga) tahun** sekali.
- d. Ijin Gangguan ini dapat dicabut, apabila perusahaan atau Badan usaha tersebut melanggar Undang-undang Gangguan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**KETIGA** : Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud Diktum **KEDUA** yang harus dipatuhi oleh Pemegang Ijin antara lain :

- a. Bangunan harus cukup kuat dan memenuhi syarat teknis;
- b. Harus dapat menangkal gangguan : kebisingan, getaran, bau, asap dan polusi yang lain, serta ada tempat sampah;
- c. Tempat usaha harus selalu rapi, bersih, indah dan terjamin keamanannya;

- d. Sanitasi atau saluran disekitar tempat usaha dilarang sebagai tempat membuang sampah dan bahan lainnya serta dijaga agar selalu bersih dan berfungsi, serta harus membuat bak kontrol untuk drainase;
- e. Menyediakan fasilitas pemadam kebakaran, kotak PPPK, dan sesuai standar kesehatan dan keselamatan kerja;
- f. Ikut bertanggung jawab terhadap kebersihan, keindahan dan kelestarian lingkungan antara lain dengan menanam tanaman penghijauan dan/atau membuat taman-taman dalam lingkungan lokasi Kegiatan;
- g. Mentaati petunjuk-petunjuk teknis dari dinas/instansi terkait;
- h. Undang-undang nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Melaksanakan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
- j. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi surat ijin Undang-undang Gangguan (HO) untuk **Restoran Seafood Lily** atas nama **Lilyana Sari** No. 503/057-HO/438.021/1991, tanggal **03 Mei 2014**.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEENAM : Apabila dalam keputusan ini dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan serta perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **Jember**  
Pada Tanggal : **04 Mei 2017**

**KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**



**(Cahya Karunia)**

**(Kepala SKPD)**  
NIP.

**TEMBUSAN :**

- Yth. Sdr. 1. Kepala Kantor satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Sumber Data : Surat Keputusan Registrasi (*HO/Hinder Ordinate*) Kantor Lingkungan Hidup, 2015

## Lampiran 14. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0081/UN25.1.4/PM/2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 Januari 2015

Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Jl. PB, Sudirman No. 11  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fiona Cynthia Isnandar	120803102024	D3 - Adm. Keuangan
2.	Rania Firdanasari	120803102004	D3 - Adm. Keuangan
3.	Unstiyatuz Zaklyah	120803102014	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 02 Februari - 02 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 15. Daftar Absensi PKN

**DAFTAR HADIR PESERTA PKN**  
**Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Nama : Fiona Cynthia Isandir  
 NIM : 120803102024  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan/Program Studi : D<sup>3</sup> Administrasi Keuangan

Hari / Tanggal	1	Paraf
Selasa, 24 Februari 2015	1	fusua
Rabu, 25 Februari 2015		2 fusua
Kamis, 26 Februari 2015	3	fusua
Jumat, 27 Februari 2015		4 fusua
Sabtu, 28 Februari 2015	5	LIBUR
Minggu, 1 Maret 2015		6 LIBUR
Senin, 2 Maret 2015	7	fusua
Selasa, 3 Maret 2015		8 fusua
Rabu, 4 Maret 2015	9	fusua
Kamis, 5 Maret 2015		10 fusua
Jumat, 6 Maret 2015	11	
Sabtu, 7 Maret 2015		12 LIBUR
Minggu, 8 Maret 2015	13	LIBUR
Senin, 9 Maret 2015		14 fusua
Selasa, 10 Maret 2015	15	fusua
Rabu, 11 Maret 2015		16 fusua
Kamis, 12 Maret 2015	17	fusua
Jumat, 13 Maret 2015		18 fusua
Sabtu, 14 Maret 2015	19	LIBUR
Minggu, 15 Maret 2015		20 LIBUR
Senin, 16 Maret 2015	21	fusua
Selasa, 17 Maret 2015		22 fusua
Rabu, 18 Maret 2015	23	fusua
Kamis, 19 Maret 2015		24 fusua
Jumat, 20 Maret 2015	25	
Sabtu, 21 Maret 2015		26 LIBUR
Minggu, 22 Maret 2015	27	LIBUR
Senin, 23 Maret 2015		28 fusua
Selasa, 24 Maret 2015	29	fusua

KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
 KABUPATEN JEMBER  
 KEPALA SUB. BAGIAN TATA USAHA

  
**Dr. HARIS MUSLIMIN, M.Si**  
 Pembina IV a  
 NIP. 19680222 199302 1 001

Lampiran 16. Nilai Hasil PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Sangat Baik
2.	Ketertiban	80	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	80	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	76	Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : FIONA CYNTHIA ISNANDAR  
 N I M : 120803102024  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Ir. Haris Muslimin, M.Si.  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Institusi : KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 17. Surat Keterangan Selesai Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**  
Jalan PB. Sudirman No. 11 Lantai 2 ☎ (0331) 422060 - JEMBER

Jember, 24 Maret 2015

Kepada

Nomor : 660.1/ 196 /512/2015      Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Sifat : -      Universitas Jember  
Lampiran : -      di -  
Perihal : Ijin Praktek Nyata      **JEMBER**

Berdasarkan proposal pengajuan yang kami terima pada tanggal 2 Februari 2015 perihal pada pokok surat diatas, menerangkan bahwa :

1. Nama : Fiona Cynthia Isnandar  
No. Induk : 120803102024  
Jurusan : D3 Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Univ. Jember
2. Nama : Unstiyatuz Zakiyah  
No. Induk : 120803102014  
Jurusan : D3 Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Univ. Jember
3. Nama : Rania Firdanasari  
No. Induk : 120803102004  
Jurusan : D3 Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Univ. Jember

telah melakukan Ijin Praktek Nyata mulai tanggal 24 Februari 2015 sampai tanggal 24 Maret 2015 pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER



**TRILAKSONO TITOT, SH, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19620602 199203 1 006

## Lampiran 18. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

### KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FIONA CYNTHIA ISNANDAR  
 N I M : 120803102024  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN RETRIBUSI IZIN GANGGUAN PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER  
 Dosen Pembimbing : Dr. Bambang Irawan, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/2/2015	Konsultasi. Draft Proposal PKN	
2.	28/3/2015	Kontrase - Bab I	2.....
3.		Revisi nama daya hasil	
4.		diskusi	4.....
5.	15/4/2015	Konsultasi. Bab I, II & III	5.....
6.		Revisi nama dan catukan	
7.		hasil diskusi	7.....
8.	12/ Mei	Hasil Revisi izin	
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 002

Jember, 13 Mei 2015  
 Dosen Pembimbing

Dr. Bambang Irawan, M.Si.  
 NIP. 19610317 198802 1 001