



***ENVIRONMENTAL MANAGEMENT ACCOUNTING: EFISIENSI
PENGUNAAN KERTAS, LISTRIK, DAN AIR PADA BADAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BONDOWOSO***

SKRIPSI

Oleh

Widiarto

NIM 120810301035

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



***ENVIRONMENTAL MANAGEMENT ACCOUNTING: EFISIENSI
PENGUNAAN KERTAS, LISTRIK, DAN AIR PADA BADAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BONDOWOSO***

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1)
dan mencapai gelar Sarjana Ekonomi

Oleh

Widiarto

NIM 120810301035

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016

PERSEMBAHAN

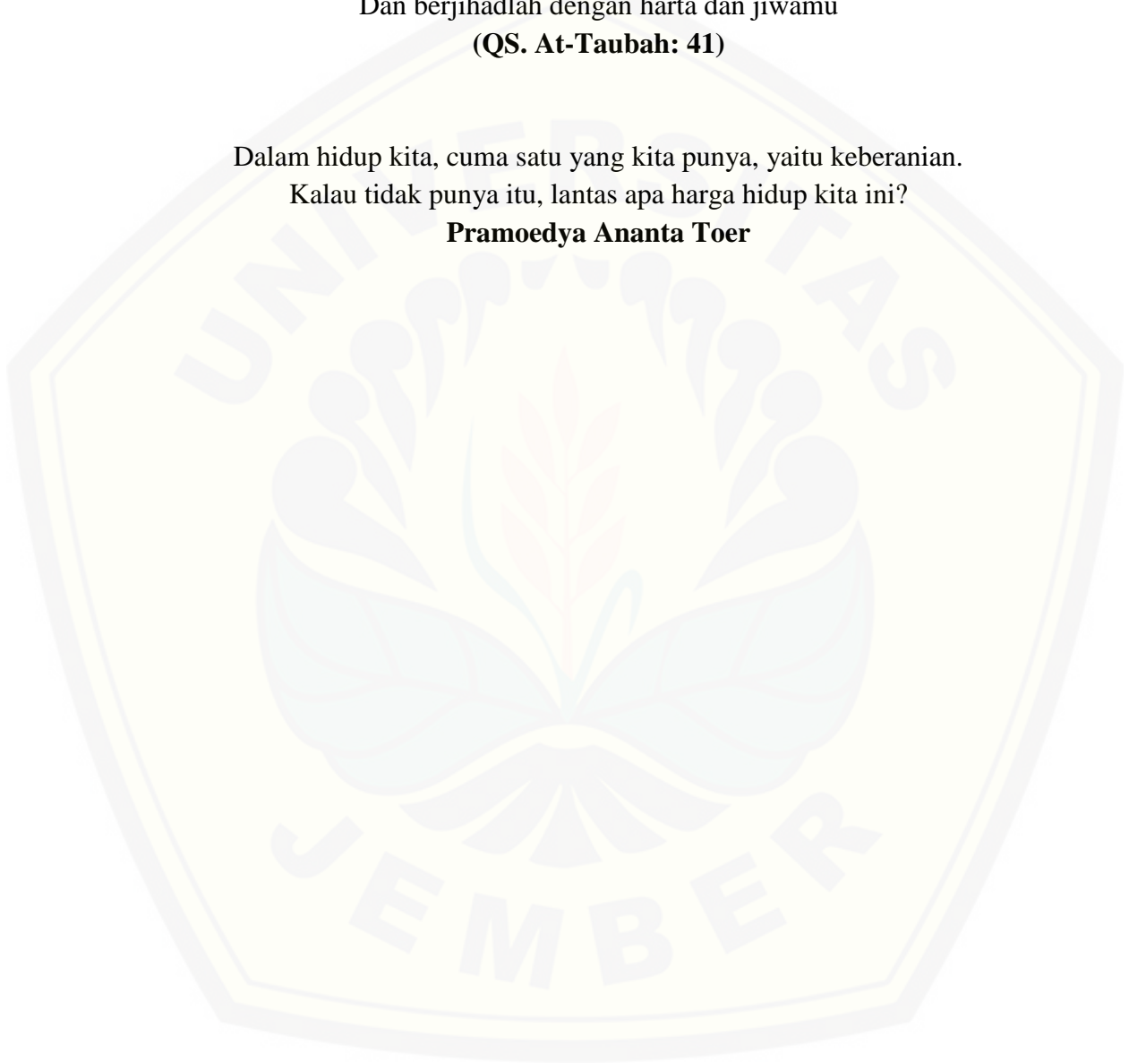
Alhamdulillah, skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kesabaran, pengetahuan dan segalanya. Terimakasih atas rahmat dan kehendakMu-lah akhirnya saya bisa dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
2. Orang tuaku tercinta,Ibu Bunanti dan Bapak Mi'an;
3. Kakak-kakakku Yatina dan Hamid Budiono yang sangat aku sayangi;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang aku banggakan

MOTO

Berangkatlah, baik merasa ringan atau berat
Dan berjihadlah dengan harta dan jiwamu
(QS. At-Taubah: 41)

Dalam hidup kita, cuma satu yang kita punya, yaitu keberanian.
Kalau tidak punya itu, lantas apa harga hidup kita ini?
Pramoedya Ananta Toer



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Widiarto

NIM : 120810301035

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “*Environmental Management Accounting: Efisiensi Penggunaan Kertas, Listrik dan Air Pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso*” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 15 Februari 2016

Yang menyatakan,

Widiarto
NIM 120810301035

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : *ENVIRONMENTAL MANAGEMENT ACCOUNTING:*
EFISIENSI PENGGUNAAN KERTAS, LISTRIK,
DAN AIR PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BONDOWOSO

Nama Mahasiswa : Widiarto

Nomor Induk Mahasiswa : 120810301035

Jurusan : Akuntansi / S-1 Akuntansi

Tanggal Persetujuan : 12 Februari 2016

Pembimbing I

Pembimbing II,

Andriana, SE, M.Sc.
NIP. 19820929 201012 2002

Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc & Fin, Ak
NIP. 19801127 200501 2003

Ketua Program Studi S1 Akuntansi,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., M.M., Ak.
NIP 19710727 199512 1 001

SKRIPSI

***ENVIRONMENTAL MANAGEMENT ACCOUNTING: EFISIENSI
PENGUNAAN KERTAS, LISTRIK, DAN AIR PADA BADAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BONDOWOSO***

**Oleh
Widiarto
NIM 120810301035**

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Andriana, SE,M.Sc.

Dosen Pembimbing Anggota : Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc & Fin, Ak

PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI

***ENVIRONMENTAL MANAGEMENT ACCOUNTING: EFISIENSI
PENGUNAAN KERTAS, LISTRIK, DAN AIR PADA BADAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BONDOWOSO***

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Widiarto
NIM : 120810301035
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

7 Maret 2016

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua : Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak. (.....)
NIP. 19591110 198902 1001

Sekretaris : Kartika, SE, M.Sc (.....)
NIP. 19820207 2008 12 2002

Anggota : Dr. Siti Maria Wardayati, M.si, Ak (.....)
NIP. 19660805 199201 2001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
NIP 19630614 199002 1001

Widiarto

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember

ABSTRAK

Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif dengan metode deskriptif karena bertujuan untuk mengetahui gambaran penerapan *Environmental Management Accounting* pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso dengan melakukan efisiensi penggunaan kertas, listrik dan air. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui aktivitas yang telah dilakukan Badan Lingkungan Hidup terkait efisiensi, kendala yang dihadapi Badan Lingkungan Hidup, dan apakah *Environmental Management Accounting* dapat diterapkan dengan baik pada organisasi tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Badan Lingkungan Hidup telah melakukan efisiensi penggunaan kertas, listrik, dan air dengan pendekatan *reduce, reuse, dan recycle*. Badan Lingkungan Hidup dapat menerapkan konsep *Environmental Management Accounting* dengan baik. Selain efisiensi yang sudah dilakukan, pemasangan pamflet dan peraturan pemerintah juga mendukung penerapan *Environmental Management Accounting* tersebut. Kendala yang dihadapi Badan Lingkungan Hidup dalam menerapkan *Environmental Management Accounting* yaitu belum memiliki SOP tentang penggunaan sumber daya dan energi, kurangnya pemahaman staf tentang peraturan pemerintah tentang lingkungan, minimnya jumlah pamflet dan rendahnya kesadaran staf tentang kepedulian terhadap lingkungan. Konsep *Environmental Manajemen Accounting* dapat diterapkan secara maksimal apabila Badan Lingkungan Hidup meningkatkan efisiensi, menyusun laporan tentang lingkungan dan membuat SOP tentang penggunaan sumber daya dan energi.

Kata kunci: *Environmental Management Accounting*, Efisiensi, Lingkungan.

Widiarto

Department of Accountancy, Faculty of Economics, University of Jember

ABSTRACT

This research was qualitative descriptive method because it aims to describe the implementation of Environmental Management Accounting at the Bondowoso Environmental Agency of the regency by making efficient use of paper, electricity and water. In addition, this study also aimed to determine the activities that have been done related to the efficiency of the Environment Agency, the constraints faced by the Environment Agency, and whether the Environmental Management Accounting can be applied well to the organization. The results showed that the Environment Agency has made efficient use of paper, electricity, and water with the approach of reduce, reuse, and recycle. The Environment Agency can deploy an Environmental Management Accounting concepts well. In addition to the efficiency of the work done, the installation of pamphlets and government regulations also support the implementation of the Environmental Management Accounting. The obstacles faced by the Environment Agency in implementing Environmental Management Accounting is not yet available SOP on the use of resources and energy, lack of staff understanding of government regulations on the environment, inadequate number of pamphlets and lack of staff awareness about environmental stewardship. Environmental Management Accounting concepts can be applied to the maximum when the Environment Agency to improve efficiency, compiling reports on the environment and make the SOP on the use of resources and energy.

Keyword: *Environmental Management Accounting, Efficiency, Environment.*

RINGKASAN

Environmental Management Accounting: Efisiensi Penggunaan Kertas, Listrik dan Air Pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso; Widiarto, 120810301035; 2016; 65 halaman; Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada era globalisasi saat ini, banyak perkembangan yang terjadi dalam dunia industri yang memberikan dampak terhadap Indonesia selama 20 tahun terakhir ini. Selain pertumbuhan ekonomi, dampak dari perkembangan industri ini adalah peningkatan pencemaran lingkungan yang dihasilkan dari sisa hasil produksi. IFAC (2005) menjelaskan bahwa selain industri dagang dan industri jasa, pertanian, peternakan, transportasi maupun sektor publik juga turut berkontribusi pada pencemaran lingkungan yang dihasilkan dari aktivitas operasionalnya sehari-hari. Organisasi sektor publik atau instansi pemerintahan dalam operasionalnya sehari-hari tidak terlepas dari penggunaan kertas, air, dan listrik yang dapat menimbulkan pencemaran lingkungan.

Peningkatan peraturan tentang kesadaran lingkungan seperti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009, penandatanganan Nota Kesepahaman (MOU) dengan Badan Perlindungan Lingkungan Hidup AS di Jakarta bulan Juni 2011 dan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penghematan Energi dan Air merupakan alasan yang mendasari organisasi dan akuntan harus peduli dengan permasalahan lingkungan. Dengan adanya peningkatan peraturan tentang kesadaran lingkungan tersebut, setiap instansi dituntut untuk melakukan inovasi dan efisiensi dalam menggunakan sejumlah air, mineral atau energi dalam menjalankan operasionalnya.

Dalam melakukan efisiensi, setiap organisasi membutuhkan informasi baik moneter maupun nonmoneter untuk mengetahui biaya lingkungan yang timbul dari kegiatan operasionalnya. Penerapan akuntansi pada manajemen lingkungan adalah

sebagai suatu inovasi akuntansi yang bertujuan untuk memberikan informasi yang relevan bagi organisasi yang berkaitan dengan kinerja lingkungan.

Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi manajemen lingkungan (EMA) secara khusus menekankan pada informasi material dan pemicu biaya material karena penggunaan energi, material dan air secara langsung menimbulkan limbah beserta emisi terhadap lingkungan (IFAC 2005). Penggunaan kertas, listrik, dan air pada organisasi sektor publik menghasilkan limbah yang berdampak secara langsung terhadap lingkungan. Dengan konsep EMA, organisasi pemerintahan diharapkan dapat melakukan inovasi dan efisiensi dalam mengelola sumber daya seperti kertas, listrik dan air untuk mengurangi dampak lingkungan.

Pada penelitian ini, peneliti bertujuan untuk mengetahui penerapan EMA pada organisasi sektor publik yaitu Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso. Pemilihan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso sebagai objek penelitian dikarenakan objek tersebut merupakan organisasi sektor publik yang melaksanakan penataan hukum dengan pengembangan sistem manajemen lingkungan, pelaksanaan AMDAL dan pengembangan teknologi lingkungan, sehingga organisasi tersebut diharapkan menjadi contoh bagi organisasi sektor publik lain khususnya Kabupaten Bondowoso yang belum menerapkan *Environmental Management Accounting* (EMA). Penelitian ini menggunakan variabel kertas, listrik dan air sebagai sumber pencemaran lingkungan dari kegiatan operasional organisasi sektor publik.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas yang sudah dilakukan Badan Lingkungan Hidup terkait efisiensi yang sudah dilakukan, kendala yang dihadapi Badan Lingkungan Hidup dalam menerapkan EMA, rekomendasi guna tercapainya penerapan EMA secara maksimal dan untuk mengetahui apakah konsep EMA dapat diterapkan dengan baik atau tidak pada Badan Lingkungan Hidup.

Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif dengan metode deskriptif karena bertujuan untuk mengetahui gambaran penerapan EMA pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Badan

Lingkungan Hidup telah melakukan efisiensi penggunaan kertas, listrik, dan air dengan pendekatan *reduce, reuse, dan recycle*.

Badan Lingkungan Hidup dapat menerapkan konsep *Environmental Management Accounting* dengan baik. Selain efisiensi yang sudah dilakukan, pemasangan pamflet dan peraturan pemerintah juga mendukung penerapan *Environmental Management Accounting* tersebut. Kendala yang dihadapi Badan Lingkungan Hidup dalam menerapkan *Environmental Management Accounting* yaitu belum memiliki SOP tentang penggunaan sumber daya dan energi, kurangnya pemahaman staf tentang peraturan pemerintah tentang lingkungan, minimnya jumlah pamflet dan rendahnya kesadaran staf tentang kepedulian terhadap lingkungan. Konsep *Environmental Manajemen Accounting* dapat diterapkan secara maksimal apabila Badan Lingkungan Hidup meningkatkan efisiensi, menyusun laporan tentang lingkungan dan membuat SOP tentang penggunaan sumber daya dan energi.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Environmental Management Accounting: Efisiensi Penggunaan Kertas, Listrik dan Air Pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso*”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1) dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si.,Ak. dan Dr. Ahmad Roziq, M.M., Ak., selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM, Ak., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi.
4. Andriana, SE,M.Sc., selaku Dosen Pembimbing I dan Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc & Fin, Ak., selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, kritik, dan pengarahan dengan penuh kesabaran dalam penyelesaian skripsi ini;
5. Dr. Ahmad Roziq, M.M., Ak., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing saya selama menjadi mahasiswa;
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen akuntansi beserta staf karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
7. Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso yang sudah mengizinkan saya untuk melakukan penelitian pada organisasi tersebut.
8. Kedua orang tuaku, Bunanti dan Mi'an yang dengan penuh kesabaran dan ketulusan hati mencurahkan cinta, kasih sayang, dukungan, doa, kritik dan saran dalam penyusunan skripsi ini;

9. Kakak-kakakku Yatina dan Hamid Budiono tersayang yang selalu memberikan dukungan;
10. Teman-teman terbaikku (Yudik, Vita, Vina, Dewi, Puput, Kuncoro, Desi, Trisna, Destya, dan Tari);
11. Sahabatku Prambayu Citra Ningrum dan M. Elyas Arif Budiman yang selalu menghibur serta memberikan dorongan dan semangatnya;
12. Teman kosku jalan Jawa 7 no. 16 (Indra, Ardi, Sukron, Wawan, Ginanjar, dan Wisnu) yang selalu menemaniku dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan penyusunan skripsi;
13. Keluarga KKN 07 Asembagus (Rudi, Hare, Ridwan, Adi, Inul, Karin, Devi, Vike, Widya, Tia, dan terutama Nurul Harianik yang selalu menjadi rekan kerja terbaik selama 45 hari);
14. Teman seperjuangan Akuntansi 2012, terima kasih atas kerjasamanya selama ini;
15. Serta kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, penulis mengucapkan terima kasih banyak atas semua bantuan yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, seperti ketidaksempurnaan yang selalu ada pada diri manusia. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak. Akhirnya, penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, 7 Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | ii |
| HALAMAN MOTO | iii |
| HALAMAN PERNYATAAN | iv |
| HALAMAN PERSETUJUAN | v |
| HALAMAN PEMBIMBINGAN | vi |
| HALAMAN PENGESAHAN | vii |
| ABSTRAK | viii |
| ABSTRACT | ix |
| RINGKASAN | x |
| PRAKATA | xiii |
| DAFTAR ISI | xv |
| DAFTAR TABEL | xviii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xix |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 6 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 6 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 7 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 9 |
| 2.1 Landasan Teori | 9 |
| 2.1.1 Definisi Organisasi Sektor Publik..... | 9 |
| 2.1.2 Akuntansi Lingkungan | 8 |
| 2.1.3 Definisi Akuntansi Manajemen Lingkungan | 11 |
| 2.1.4 Tujuan Akuntansi Manajemen Lingkungan | 13 |
| 2.1.5 Manfaat Akuntansi Manajemen Lingkungan..... | 14 |
| 2.1.6 Teori Efisiensi | 14 |

| | |
|--|-----------|
| 2.2 Penelitian Terdahulu | 16 |
| BAB 3. METODE PENELITIAN..... | 18 |
| 3.1 Jenis Penelitian..... | 18 |
| 3.2 Objek Penelitian..... | 18 |
| 3.3 Sumber Data..... | 18 |
| 3.4 Metode Pengumpulan Data..... | 19 |
| 3.5 Metode Analisis Data..... | 20 |
| 3.5 Uji Kredibilitas Data..... | 21 |
| BAB 4. PEMBAHASAN | 23 |
| 4.1 Pemeriksaan Pendahuluan | 23 |
| 4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian | 23 |
| 4.1.2 Struktur Organisasi | 24 |
| 4.1.3 Pembagian Tugas dan Fungsi..... | 24 |
| 4.2 Efisiensi yang Dilakukan Badan Lingkungan Hidup..... | 34 |
| 4.2.1 Efisiensi Penggunaan Kertas | 35 |
| 4.2.2 Efisiensi Penggunaan Listrik..... | 38 |
| 4.2.3 Efisiensi Penggunaan Air | 39 |
| 4.3 Aktivitas Badan Lingkungan Hidup Terkait Efisiensi..... | 40 |
| 4.4 Kendala yang Dihadapi Badan Lingkungan Hidup dalam Melaksanakan Efisiensi..... | 47 |
| 4.5 Konsep <i>Environmental Manajemen Accounting</i> dapat Diterapkan dengan Baik Pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso..... | 50 |
| 4.6 Rekomendasi Penerapan Konsep <i>Environmental Manajemen Accounting</i> | 51 |
| BAB 5. KESIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN | 58 |
| 5.1 Kesimpulan | 58 |
| 5.2 Keterbatasan | 59 |

| | |
|-----------------------------|----|
| 5.3 Saran | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA | 61 |
| LAMPIRAN | 63 |



DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|---|----------------|
| 4.1 Efisiensi yang Sudah Dilakukan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso | 34 |
| 4.2 Perbandingan Anggaran Secara Fisik (PEMA) | 36 |
| 4.3 Perbandingan Anggaran Secara Moneter (MEMA)..... | 36 |
| 4.4 Jumlah Pemakaian Kertas Tahun 2013 | 36 |
| 4.5 Jumlah Pemakaian Kertas Tahun 2014 | 37 |
| 4.6 Perbandingan Realisasi Kertas Secara Fisik (PEMA) | 37 |
| 4.7 Perbandingan Realisasi Kertas Secara Moneter (MEMA)..... | 38 |
| 4.8 Jumlah Pemakaian Listrik Tahun 2013 dan 2014..... | 38 |
| 4.9 Jumlah Pemakaian Air Tahun 2013 dan 2014 | 39 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Halaman |
|---|---------|
| 1. Struktur Organisasi | 63 |
| 2. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 32 Tahun 2010 | 64 |
| 3. Daftar Pertanyaan..... | 84 |
| 4. Hasil Wawancara | 86 |
| 5. Foto-Foto Sarana Efisiensi yang Dilakukan | 116 |
| 6. Bukti Pembayaran Listrik dan Air | 117 |

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini, banyak perkembangan yang terjadi dalam dunia industri. Perkembangan ini tentu memberikan dampak terhadap Indonesia selama 20 tahun terakhir ini (Novia, 2014). Selain pertumbuhan ekonomi, dampak dari perkembangan industri ini adalah peningkatan pencemaran lingkungan yang dihasilkan dari sisa hasil produksi. Umum diketahui bahwa kegiatan yang dilakukan industri memiliki dampak pada lingkungan khususnya kegiatan ekonomi yang telah memberikan tekanan pada keseimbangan alam hingga mengakibatkan kerusakan pada lingkungan hidup.

Berbagai isu lingkungan berkembang pada era ekonomi modern saat ini. Isu seperti *global warming*, *eco-efficiency*, dan kegiatan industri yang memberikan dampak langsung terhadap lingkungan sekitarnya. Disisi lain, penyebab terjadinya pencemaran lingkungan bukan hanya berasal dari industri dagang ataupun industri jasa. IFAC (2005) menjelaskan bahwa pertanian, peternakan, transportasi maupun sektor publik juga turut berkontribusi pada pencemaran lingkungan yang dihasilkan dari aktivitas operasionalnya sehari-hari. Organisasi sektor publik atau instansi pemerintahan dalam operasionalnya sehari-hari tidak terlepas dari penggunaan kertas, air, dan listrik yang dapat menimbulkan pencemaran lingkungan. Sedangkan pemerintah Indonesia memiliki berbagai instansi pemerintahan yang tersebar di seluruh wilayah pusat, provinsi, hingga kabupaten/kota madya untuk melayani kebutuhan masyarakat dengan jumlah lebih dari 237 juta (BPS, 2010).

Pada dasarnya organisasi sektor publik memiliki tanggung jawab untuk melayani masyarakat dalam hal penyediaan barang dan jasa. Selain melayani masyarakat, organisasi sektor publik juga dituntut untuk mengelola sumber daya yang digunakan dengan baik karena sebagian besar sumber daya yang digunakan berasal dari anggaran pemerintah. Peningkatan peraturan tentang kesadaran lingkungan seperti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009,

penandatanganan Nota Kesepahaman (MOU) dengan Badan Perlindungan Lingkungan Hidup AS di Jakarta bulan Juni 2011 dan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penghematan Energi dan Air merupakan alasan yang mendasari organisasi dan akuntan harus peduli dengan permasalahan lingkungan.

Pada poin E Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 menyebutkan bahwa kualitas lingkungan semakin menurun dan mengancam kelangsungan makhluk hidup sehingga perlu dilakukan pengelolaan lingkungan hidup yang sungguh-sungguh dan konsisten oleh semua pemangku kepentingan. Selain itu Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 juga mengharuskan kepada instansi-instansi untuk melakukan langkah-langkah inovasi penghematan energi dan air. Instansi tersebut diantaranya: Menteri Kabinet Indonesia Bersatu II, Jaksa Agung Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota beserta jajarannya. Dengan adanya Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 tersebut, setiap instansi dituntut untuk melakukan inovasi dan efisiensi dalam menggunakan sejumlah air, mineral atau energi dalam menjalankan operasionalnya.

Dalam melakukan efisiensi, setiap organisasi membutuhkan informasi baik moneter maupun nonmoneter untuk mengetahui biaya lingkungan yang timbul dari kegiatan operasionalnya. Penerapan akuntansi pada manajemen lingkungan adalah sebagai suatu inovasi akuntansi yang bertujuan untuk memberikan informasi yang relevan bagi organisasi yang berkaitan dengan kinerja lingkungan. Penerapan akuntansi pada manajemen lingkungan ternyata menjadi penggerak terhadap inovasi yang dilakukan perusahaan (Ikhsan, 2009:27).

Menurut Ikhsan (2009:21), akuntansi manajemen lingkungan (EMA) berbeda dengan akuntansi konvensional. Akuntansi lingkungan bertujuan untuk meningkatkan jumlah informasi yang relevan bagi mereka yang memerlukan, sehingga dapat digunakan sebagai salah satu indikator pengambilan keputusan. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi manajemen lingkungan (EMA) secara khusus menekankan

pada informasi material dan pemicu biaya material karena penggunaan energi, material dan air secara langsung menimbulkan limbah beserta emisi terhadap lingkungan (IFAC 2005). Penggunaan kertas, listrik, dan air pada organisasi sektor publik menghasilkan limbah yang berdampak secara langsung terhadap lingkungan. Dengan konsep EMA, organisasi pemerintahan diharapkan dapat melakukan inovasi dan efisiensi dalam mengelola sumber daya seperti kertas, listrik dan air untuk mengurangi dampak lingkungan. Pengelolaan kertas, listrik, dan air tidak hanya mengurangi dampak lingkungan namun diharapkan dapat menekan anggaran pada sektor pemerintahan.

Belum banyak penelitian akuntansi yang melakukan penelitian tentang akuntansi manajemen lingkungan (EMA) pada organisasi sektor publik. Oleh karena itu penelitian ini digolongkan dalam penelitian eksploratori yang bertujuan menghimpun informasi awal yang akan membantu upaya menetapkan masalah dan merumuskan hipotesis (Bungin, 2013). Oleh karena itu diharapkan ada penelitian selanjutnya untuk menemukan hasil yang signifikan khususnya pada organisasi sektor publik Kabupaten Bondowoso. Salah satu penelitian tentang penerapan EMA pada organisasi sektor publik yang menjadi acuan utama peneliti adalah Novia (2014) yang meneliti penerapan kesadaran lingkungan pada kantor Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Probolinggo. Penelitian tersebut bertujuan untuk membangun kesadaran lingkungan pada kantor Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Probolinggo. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa organisasi sektor publik tersebut belum menerapkan konsep EMA secara formal. Secara non formal BLH Kabupaten Probolinggo sudah menerapkan EMA dengan baik dibuktikan dengan penggunaan listrik dan air, namun masih terdapat karyawan yang melakukan pemborosan pada penggunaan kertas. Penelitian yang dilakukan oleh Novia (2014), menganalisis penggunaan kertas sebagai *operating material*, sedangkan hasil dari penggunaan air dan listrik dicatat sebagai limbah.

Pada penelitian yang akan dilakukan kali ini, peneliti bertujuan untuk mengetahui penerapan EMA pada organisasi sektor publik yaitu Badan Lingkungan

Hidup Kabupaten Bondowoso. Pemilihan Badan Lingkungan Hidup sebagai objek penelitian dikarenakan objek tersebut merupakan organisasi sektor publik yang melaksanakan penataan hukum dengan pengembangan sistem manajemen lingkungan, pelaksanaan AMDAL dan pengembangan teknologi lingkungan, sehingga organisasi tersebut diharapkan menjadi contoh bagi organisasi sektor publik lain khususnya Kabupaten Bondowoso yang belum menerapkan *Environmental Management Accounting* (EMA).

Dibanding dengan Kabupaten lain di daerah Eks Karesidenan Besuki (Banyuwangi, Bondowoso, Jember, Situbondo), peneliti memilih Kabupaten Bondowoso sebagai objek penelitian karena organisasi sektor publik yang menangani tentang lingkungan di Kabupaten tersebut sudah berbentuk badan dan memiliki kantor sendiri untuk beroperasi setiap hari. Jember dan Situbondo merupakan organisasi lingkungan hidup yang berbentuk kantor (ppejawa.com) sehingga untuk melakukan koordinasi dengan sektor lain, organisasi tersebut masih memiliki keterbatasan. Selain itu, Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember masih memiliki tempat yang bergabung dengan dinas-dinas yang lain, sehingga peneliti mengalami kesulitan untuk melakukan analisis tentang aktivitas sehari-hari kantor terkait penggunaan kertas, listrik, dan air. Organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Banyuwangi sudah berbentuk badan sejak tahun 2011 sedangkan pada Kabupaten Bondowoso berbentuk badan sejak tahun 2010, sehingga Kabupaten Bondowoso lebih dulu melaksanakan koordinasi bidang Lingkungan Hidup di daerah Provinsi dan daerah kota, dan peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang aktivitas-aktivitas yang dilakukan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso terutama penggunaan sumber daya yang berdampak terhadap lingkungan. Seperti penelitian terdahulu, penelitian ini menggunakan variabel kertas, listrik dan air sebagai sumber pencemaran lingkungan dari kegiatan operasional organisasi sektor publik.

Penelitian ini merupakan penelitian yang sama dengan penelitian yang dilakukan Novia. Perbedaan dari penelitian ini terletak pada objek penelitian yang dilakukan di Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso yang belum

menerapkan *Environmental Management Accounting* namun sudah menerapkan efisiensi penggunaan kertas, listrik, dan air. Penelitian ini tidak hanya terbatas pada penerapan kesadaran lingkungan di organisasi sektor publik namun penelitian ini juga memberikan rekomendasi tentang pengelolaan dan efisiensi penggunaan kertas, listrik, dan air.

Berdasarkan argumen-argumen yang telah disampaikan sebelumnya peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang akuntansi manajemen lingkungan (EMA) pada organisasi sektor publik dengan judul “*Environmental Management Accounting: Efisiensi Penggunaan Kertas, Listrik, dan Air Pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso*”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi pokok bahasan penelitian ini yaitu:

- a. Apakah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso telah melakukan efisiensi penggunaan kertas, listrik, dan air?
- b. Aktivitas apa saja yang dilakukan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso untuk melakukan efisiensi penggunaan kertas, listrik dan air?
- c. Kendala apa yang dihadapi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso terkait efisiensi pemakaian kertas, listrik dan air?
- d. Apakah konsep *Environmental Management Accounting* sudah atau belum diterapkan dengan baik pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso?
- e. Rekomendasi apa yang diberikan guna tercapainya penerapan *Environmental Management Accounting* untuk mengurangi dampak lingkungan dan penghematan anggaran?

1.3 Tujuan Penelitian

Organisasi sektor publik merupakan organisasi yang memiliki tanggung jawab untuk melayani masyarakat dalam hal penyediaan barang dan jasa. Selain melayani masyarakat, organisasi sektor publik juga dituntut untuk mengelola sumber daya yang digunakan dengan baik karena sebagian besar sumber daya yang digunakan berasal dari anggaran pemerintah. Pengelolaan tersebut bertujuan untuk mengurangi anggaran penggunaan energi dalam instansi pemerintahan. Pengelolaan dengan melakukan efisiensi penggunaan listrik, kertas, dan air juga bertujuan untuk mengendalikan dampak lingkungan yang ditimbulkan dari aktivitas sehari-hari. Oleh karena itu sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penelitian ini:

- a. Untuk mengetahui apakah Badan Lingkungan Hidup telah melakukan efisiensi.
- b. Untuk mengetahui aktivitas yang sudah dilakukan Badan Lingkungan Hidup dalam menggunakan kertas, listrik dan air.

- c. Untuk menganalisis kendala yang dihadapi Badan Lingkungan Hidup dalam menerapkan *Environmental Management Accounting*.
- d. Untuk mengetahui apakah konsep *Environmental Management Accounting* dapat diterapkan dengan baik atau tidak pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso
- e. Untuk memberi rekomendasi guna tercapainya penerapan *Environmental Management Accounting* sehingga dapat mengurangi dampak lingkungan dan penghematan anggaran

1.4 Manfaat Penelitian

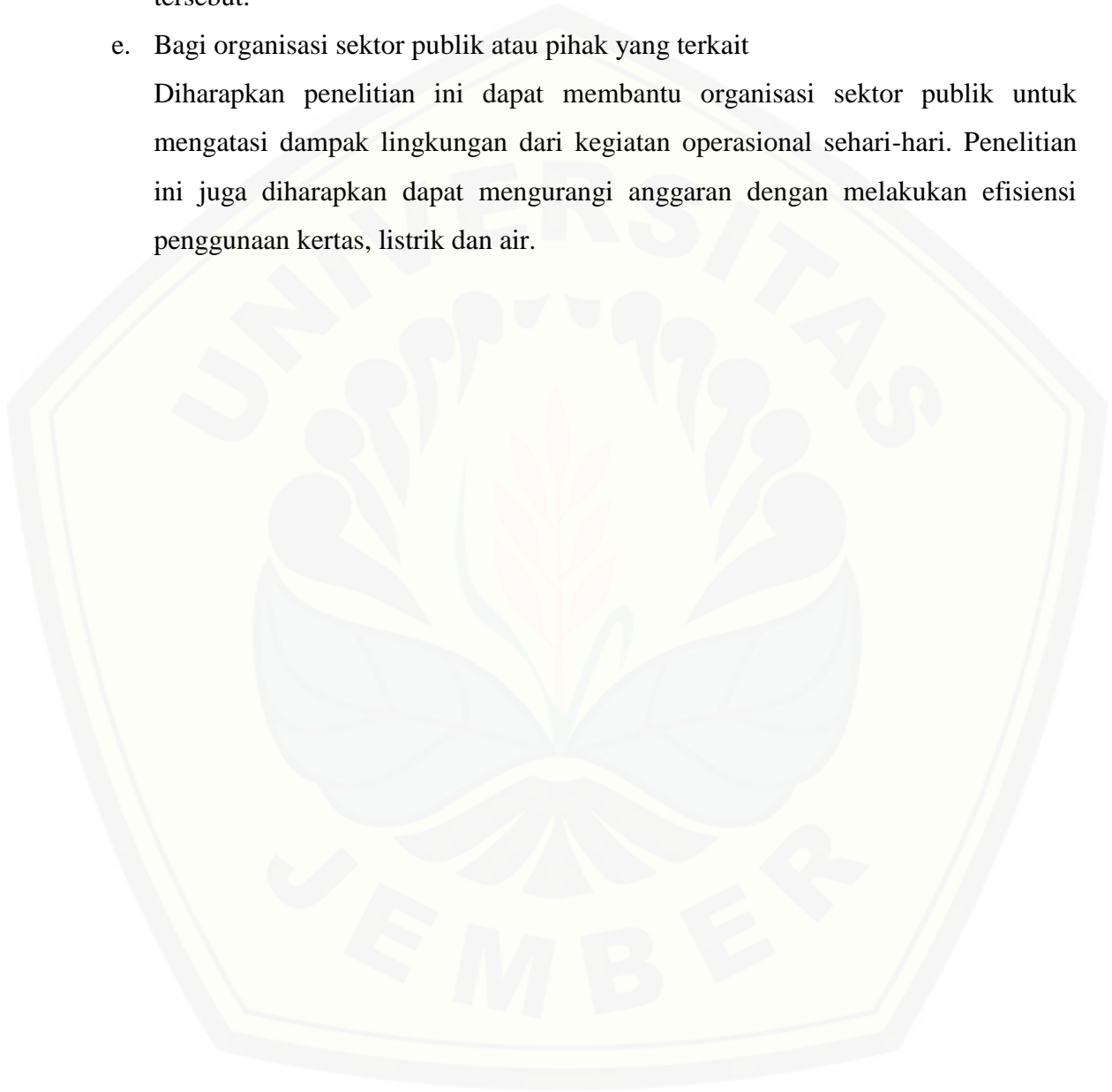
Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi manfaat bagi beberapa pihak, baik organisasi sektor publik itu sendiri maupun pihak lain. Lebih jelasnya pihak-pihak tersebut antara lain :

- a. Bagi peneliti
Sebagai tambahan pengetahuan dan peneliti dapat mengetahui serta mempelajari tentang akuntansi manajemen lingkungan pada organisasi sektor publik serta manfaatnya.
- b. Bagi peneliti selanjutnya
Penelitian ini diharapkan dapat menyediakan bahan informasi sebagai acuan untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi penelitian selanjutnya karena penelitian ini masih tergolong penelitian awal
- c. Bagi akademisi
Diharapkan penelitian ini dapat memperkaya bahan kepustakaan dan mampu memberikan kontribusi pada pengembangan teori, terutama yang berkaitan dengan akuntansi manajemen lingkungan dan akuntansi sektor publik, khususnya untuk memahami partisipasi anggaran dalam proses penyusunan anggaran.
- d. Bagi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso
Penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan bagi organisasi untuk merumuskan konsep *Environmental Management Accounting* dan menerapkan

dilingkungan kerjanya, sehingga Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso dapat menjadi contoh bagi organisasi lain untuk menerapkan konsep tersebut.

- e. Bagi organisasi sektor publik atau pihak yang terkait

Diharapkan penelitian ini dapat membantu organisasi sektor publik untuk mengatasi dampak lingkungan dari kegiatan operasional sehari-hari. Penelitian ini juga diharapkan dapat mengurangi anggaran dengan melakukan efisiensi penggunaan kertas, listrik dan air.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Definisi Organisasi Sektor Publik

Sektor publik dari sudut pandang ekonomi dapat dipahami sebagai suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha menghasilkan barang dan pelayanan publik. Organisasi sektor publik dibentuk untuk menjalankan layanan terhadap masyarakat luas. Aktivitas yang dilaksanakan organisasi pemerintahan semata-mata untuk menyediakan layanan dan kemampuan untuk meningkatkan layanan dimasa yang akan datang (Mardiasmo, 2009).

Sektor publik memiliki wilayah yang luas dan kompleks. Keluasan wilayah publik tidak hanya disebabkan luasnya jenis dan bentuk organisasi yang berada didalamnya, akan tetapi juga kompleksnya lingkungan yang mempengaruhi lembaga publik tersebut.

Keluasan wilayah publik meliputi: Badan-badan pemerintahan baik pusat, daerah, maupun unit kerja (Badan Lingkungan Hidup), perusahaan milik negara (BUMN dan BUMD), yayasan, organisasi politik, Universitas dan organisasi nirlaba lainnya (Mardiasmo, 2009).

2.1.2 Akuntansi Lingkungan

AICPA (*American Institute of Certified Public Accounting*) mendefinisikan akuntansi sebagai sebuah seni mencatat, mengklasifikasikan, dan menjumlahkan nilai dari transaksi yang sudah dilakukan oleh perusahaan sebagai bagian dari pertanggungjawaban keuangan yang disajikan secara sistematis.

Lingkungan hidup menurut ISO 14001, mendefinisikan lingkungan sebagai keadaan sekeliling dimana organisasi beroperasi, termasuk udara, air, tanah, sumber daya alam, flora, fauna, manusia dan interaksinya.

Badan Perlindungan Amerika Serikat atau United States Environmental Protection Agency (US EPA) dalam Ikhsan (2008) menyatakan bahwa:

“Akuntansi lingkungan adalah suatu fungsi penting tentang gambaran biaya-biaya lingkungan upaya diperhatikan oleh para stakeholder perusahaan yang mampu mendorong dalam pengidentifikasian cara-cara mengurangi atau menghindari biaya-biaya ketika pada waktu yang bersamaan sedang memperbaiki kualitas lingkungan”

Ikhsan (2008) menyatakan, akuntansi lingkungan adalah pencegahan, pengurangan dan atau penghindaran dampak terhadap lingkungan, bergerak dari beberapa kesempatan, dimulai dari perbaikan kembali kejadian-kejadian yang menimbulkan bencana atas kegiatan-kegiatan tersebut.

Di Indonesia lingkungan hidup diatur secara tegas dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 yang menyebutkan bahwa kualitas lingkungan semakin menurun dan mengancam kelangsungan makhluk hidup sehingga perlu dilakukan pengelolaan lingkungan hidup yang sungguh-sungguh dan konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

Demi menjaga dampak lingkungan yang disebabkan oleh aktivitas organisasi sektor publik dikeluarkan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 yang mengharuskan kepada instansi-instansi untuk melakukan langkah-langkah inovasi penghematan energi dan air. Instansi tersebut diantaranya: Menteri Kabinet Indonesia Bersatu II, Jaksa Agung Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota beserta jajarannya. Dengan adanya Instruksi Presiden tersebut, setiap instansi dituntut untuk melakukan inovasi dan efisiensi dalam menggunakan sejumlah air, mineral atau energi dalam menjalankan operasionalnya.

Dari definisi diatas peneliti menyimpulkan bahwa akuntansi lingkungan adalah pencegahan, pengurangan dan atau penghindaran dampak terhadap lingkungan yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi yang melakukan aktivitasnya setiap hari.

2.1.3 Definisi Akuntansi Manajemen Lingkungan

Akuntansi manajemen lingkungan (*Environmental Management Accounting*) merupakan sub sistem dari akuntansi lingkungan. Akuntansi manajemen lingkungan menjelaskan sejumlah persoalan mengenai pengukuran dari dampak bisnis perusahaan ke dalam sejumlah unit moneter (Ikhsan, 2009). Akuntansi manajemen lingkungan juga dapat digunakan sebagai suatu tolak ukur dalam kinerja lingkungan.

Definisi *Environmental Management Accounting* (EMA) menurut *The International Federation of Accountants* (Schaltegger, et al :2000 dalam jurnal Mardikawati, 2014) menyatakan bahwa akuntansi manajemen lingkungan merupakan pengembangan dari manajemen lingkungan dan seluruh kinerja ekonomi perusahaan serta implementasi dari lingkungan yang tepat dalam hubungan antara sistem akuntansi dan praktiknya. Definisi ini dijelaskan kembali dalam Ikhsan (2009) mendefinisikan akuntansi manajemen lingkungan sebagai:

“Pengembangan manajemen lingkungan dan kinerja ekonomi seluruhnya serta implementasi dari lingkungan yang tepat – hubungan sistem akuntansi dan praktik. Ketika ini mencakup pelaporan dan audit dalam beberapa perusahaan, akuntansi manajemen lingkungan khususnya melibatkan siklus hidup biaya, akuntansi biaya penuh, penilaian keuntungan dan perencanaan strategic untuk manajemen lingkungan.”

Dalam arti lain konsep akuntansi manajemen lingkungan ini dikembangkan untuk mengidentifikasi biaya-biaya lingkungan pada perusahaan. Konsep ini berasal dari pengembangan konsep akuntansi lingkungan yang memiliki keterbatasan dalam

pengelola informasi biaya lingkungan. Akuntansi Manajemen Lingkungan diharapkan akan menjadi salah satu rangkaian sistem yang bertujuan untuk mengukur kinerja suatu perusahaan. IFAC (2005) menjelaskan bahwa pertanian, peternakan, transportasi maupun sektor publik juga turut berkontribusi pada pencemaran lingkungan yang dihasilkan dari aktivitas operasionalnya sehari-hari. Sehingga tercapai model pengukuran kinerja yang seimbang antara ukuran finansial profit dengan kinerja pengelolaan lingkungan yang juga diterapkan pada organisasi sektor publik.

EMA dirumuskan berdasarkan dua pendekatan yaitu pertama prosedur aliran fisik atas konsumsi dan pembuangan material dan energi (material flow balance procedure), kedua prosedur pengukuran nilai atas biaya, penghematan dan pendapatan (monetary procedure) yang berhubungan dengan kemungkinan dampak lingkungan. Kedua pendekatan tersebut sebagai dasar dalam mengidentifikasi, mengukur, dan mengalokasikan biaya lingkungan. Bagi manajer hal ini penting sebab selain dapat dihasilkan harga pokok produksi yang tepat atas lokasi biaya lingkungan, juga sebagai dasar pengendalian biaya lingkungan dimasa yang akan datang. Sehingga dapat dihasilkan produk yang ramah lingkungan.

Akuntansi lingkungan mengidentifikasi, menilai dan mengukur aspek penting dari kegiatan sosial ekonomi perusahaan dalam rangka memelihara kualitas lingkungan hidup sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan (Sulistyo, 2008 dalam Nungky, 2014). Pemahaman sifat dan relevansi akuntansi lingkungan sangat beragam tergantung perspektif para profesional dan orientasi fungsional para praktisi. Beberapa aspek yang menjadi bidang garap akuntansi lingkungan adalah :

- a. Mengidentifikasi pengaruh aktivitas sehari-hari organisasi terhadap lingkungan dalam praktek akuntansi konvensional.
- b. Mengidentifikasi, mencari, dan memeriksa persoalan yang bertentangan dengan kriteria lingkungan serta memberikan solusi alternatif.
- c. Melaksanakan langkah-langkah proaktif dalam menyusun inisiatif untuk memperbaiki lingkungan pada praktik akuntansi konvensional.

- d. Pengembangan format baru sistem akuntansi keuangan dan nonkeuangan, sistem pengendalian pendukung keputusan manajemen ramah lingkungan.

The United Nations Divisions for Sustainable Development (UNSD) (2001) dalam Ikhsan (2009) menyatakan definisi lain dari akuntansi manajemen lingkungan. Definisi tersebut mengutamakan bahwa sistem akuntansi manajemen lingkungan menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan internal, dimana informasi dapat juga terfokus secara fisik atau moneter.

2.1.4 Tujuan Akuntansi Manajemen Lingkungan

Menurut Ikhsan (2009) Akuntansi manajemen lingkungan (EMA) berbeda dengan akuntansi konvensional. Meskipun sistem akuntansi konvensional memiliki peran penting dalam perkembangan dunia bisnis, akan tetapi sistem akuntansi konvensional yang ada tidak cukup mampu untuk disesuaikan pada biaya-biaya lingkungan dan sebagai hasilnya hanya mampu menunjukkan akun untuk biaya umum tak langsung.

Akuntansi manajemen lingkungan (EMA) dikembangkan untuk berbagai keterbatasan dalam akuntansi tradisional. Menurut Rustika (2011), beberapa poin berikut ini dapat menjadi alasan mengapa dan apa yang dapat diberikan oleh EMA dibandingkan dengan akuntansi manajemen tradisional:

- a. Meningkatnya tingkat kepentingan ‘Biaya terkait lingkungan’. Seiring dengan meningkatnya kesadaran lingkungan, peraturan terkait lingkungan menjadi semakin ketat. Banyak organisasi yang kemudian menyadari bahwa potensi untuk meningkatkan efisiensi muncul dari besarnya biaya lingkungan yang harus ditanggung.
- b. Lemahnya komunikasi bagian akuntansi dengan bagian lain dalam perusahaan. Walaupun keseluruhan organisasi mempunyai visi yang sama tentang ‘anggaran’, namun tiap-tiap departemen tidak selalu mampu mengkomunikasikannya dalam bahasa yang dapat diterima oleh semua pihak. Jika di satu sisi bagian keuangan menginginkan efisiensi dan penekanan biaya, di sisi lain bagian lingkungan

menginginkan tambahan biaya untuk meningkatkan kinerja lingkungan. Walaupun eko-efisiensi bisa menjadi jembatan antar kepentingan ini, namun kedua bagian tersebut berbicara dari sudut pandang yang berseberangan.

Perlu diketahui bahwa, penerapan akuntansi manajemen lingkungan tidak menjamin setiap tingkat kinerja keuangan atau lingkungan tertentu. Bagaimanapun juga, karena organisasi-organisasi dan program-program mempunyai sasaran tentang pengendalian biaya terutama biaya lingkungan yang memperkecil dampak lingkungan, EMA menyediakan satu himpunan penting informasi untuk mencapai tujuan.

2.1.5 Manfaat Akuntansi Manajemen Lingkungan

Manfaat spesifik dan keuntungan-keuntungan yang akan dicapai oleh perusahaan dari Akuntansi manajemen lingkungan menurut Ikhsan (dalam Mardikawati et al, 2014), antara lain:

- a. Akuntansi manajemen lingkungan dapat menghemat pengeluaran. Efisiensi penggunaan energi dalam organisasi diharapkan dapat mengurangi dampak dari isu-isu lingkungan.
- b. Akuntansi manajemen lingkungan dapat membantu pengambilan keputusan. Keputusan yang menguntungkan harus didasarkan pada berbagai informasi penting. Akuntansi manajemen lingkungan membantu pengambil keputusan dengan informasi penting tentang biaya tambahan yang disebabkan oleh isu-isu lingkungan.
- c. Akuntansi manajemen lingkungan mampu memuaskan semua pihak yang terkait. Penerapan Akuntansi manajemen lingkungan pada usaha atau kegiatan secara simultan dapat meningkatkan performa ekonomi dan kinerja lingkungan. Peningkatan performa hubungan baik antara Pemerintah Daerah dan masyarakat sekitar, serta memenuhi ketentuan regulasi.

Ada beberapa alasan mengapa EMA bermanfaat bagi organisasi menurut Rustika (2011) antara lain:

- a. Kemampuan secara akurat meneliti dan mengatur penggunaan arus tenaga dan bahan-bahan, termasuk polusi/sisa volume, jenis-jenis lain dan sebagainya.
- b. Kemampuan secara akurat mengidentifikasi, mengestimasi, mengalokasi, mengatur dan atau mengurangi biaya-biaya, khususnya biaya yang berhubungan dengan lingkungan.
- c. Informasi yang lebih akurat dan lebih menyeluruh dalam mendukung penetapan dari dan keikutsertaan di dalam program-program sukarela, penghematan biaya untuk memperbaiki kinerja lingkungan.
- d. Informasi yang lebih akurat dan menyeluruh untuk mengukur dan melaporkan kinerja lingkungan kepada masyarakat lokal, karyawan, dan organisasi lain.

2.1.6 Teori Efisiensi

Menurut Bayangkara (2013:13), Efisiensi berhubungan dengan bagaimana organisasi melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi adalah rasio antara output dan input. Seberapa besar output yang dihasilkan dengan menggunakan sejumlah tertentu input yang dimiliki perusahaan. Jadi, Efisiensi merupakan ukuran proses yang menghubungkan antara input dan output dalam operasional perusahaan.

Optimalisasi penggunaan sumber daya terbentuk jika suatu organisasi bisa menghasilkan output yang diinginkan dengan input seminimal mungkin. Input minimal tersebut bisa terbentuk apabila penggunaannya dapat dimaksimalkan sehingga *non operational operating* (limbah) yang dihasilkan dapat dikurangi. Upaya pencegahan dan atau mengurangi timbulnya limbah dimulai dari pemilihan bahan yang digunakan, teknologi proses, penggunaan energi dan pemanfaatan produk sampingan. Azizah (2013) menjelaskan pendekatan yang dilakukan oleh organisasi untuk meminimalkan timbulnya limbah yang dihasilkan akibat dari aktivitas sehari-hari sehingga efisiensi dapat tercapai, yaitu dengan cara:

- a. *Reduce* yaitu upaya untuk mengurangi pemakaian/penggunaan energi seefisien mungkin didalam suatu proses produksi. Kegiatan *reduce* ini juga

memperhatikan kegiatan produksi dalam suatu organisasi agar limbah yang terbuang menjadi lebih sedikit.

- b. *Reuse* yaitu upaya penggunaan limbah untuk digunakan kembali tanpa mengalami proses pengolahan atau perubahan bentuk.
- c. *Recycle* yaitu upaya pemanfaatan limbah dengan cara proses daur ulang melalui pengolahan fisik atau kimia.

Pengukuran kinerja organisasi pemerintahan menurut Nordiawan (2007:24) menggunakan beberapa pendekatan. Seperti pendekatan tradisional dan pendekatan kinerja. Pendekatan tradisional mengukur efisiensi kinerja organisasi berdasarkan anggaran dan realisasinya yang di analisis pada setiap pos belanja secara spesifik. Sedangkan pendekatan kinerja mengukur efisiensi kinerja organisasi berdasarkan anggaran dan realisasinya berdasarkan total realisasi keseluruhan jika dibandingkan dengan total anggaran keseluruhan dari kegiatan yang telah ditetapkan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian-penelitian tentang akuntansi manajemen lingkungan (EMA) telah banyak mengalami perkembangan. Akan tetapi penelitian yang terjadi di Indonesia kebanyakan penelitian tentang akuntansi manajemen lingkungan pada perusahaan manufaktur, sehingga penelitian mengenai akuntansi manajemen lingkungan pada organisasi sektor publik ini masih tergolong pada fase awal. Berikut ini merupakan penelitian-penelitian terdahulu mengenai akuntansi manajemen lingkungan (EMA).

Penelitian yang dilakukan oleh Rustika (2011) pada periode 2010-2011 tentang *Analisis Pengaruh Penerapan Akuntansi Manajemen Lingkungan dan Strategi Terhadap Inovasi Perusahaan Pada Perusahaan Manufaktur yang Terdapat Di Jawa Tengah*. Metode yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah metode kuantitatif dengan variabel akuntansi manajemen lingkungan dan strategi sebagai variabel independen dan inovasi perusahaan sebagai variabel dependen. Kesimpulan yang dapat ditarik dari penelitian yang dilakukan Rustika ini adalah penerapan EMA dan strategi memiliki pengaruh positif pada inovasi produk dan inovasi proses. Hasil

penelitian ini pada umumnya mendukung hipotesis pada perusahaan-perusahaan manufaktur di Jawa Tengah.

Mardikawati (2014) melakukan penelitian tentang *Evaluasi Penerapan Akuntansi Manajemen Lingkungan pada PT. II*. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan subjek penelitian staf *Accounting, General Affair*, divisi kebersihan dan karyawan PT. II yang berinteraksi langsung dengan limbah. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penerapan Akuntansi Manajemen Lingkungan PT. II pada tahun 2013 serta peran akuntan dalam penerapannya. Dari hasil penelitian pada PT. II diketahui bahwa perusahaan belum sepenuhnya menerapkan Akuntansi Manajemen Lingkungan. Dari hasil evaluasi pada penelitian ini dapat diketahui bahwa akuntan perusahaan berperan penuh dalam penerapan Akuntansi Manajemen Lingkungan, namun akuntan perlu melakukan studi lingkungan lebih lanjut untuk memahami penerapannya, karena penerapan Akuntansi Manajemen Lingkungan pada PT. II baru berjalan tiga tahun.

Penelitian yang dilakukan Novia (2014) yang meneliti tentang *Penerapan Kesadaran Lingkungan Dengan Penghematan Anggaran Listrik, Kertas, dan Air Di Kantor Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Probolinggo*. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif yaitu *applied research* karena peneliti meneliti apakah kantor Badan Lingkungan Hidup menerapkan *Environmental Management Accounting* dengan baik dalam pemakaian energi listrik, kertas, dan air. Subjek penelitian yang diambil oleh Novia adalah Bidang Pelestarian dan Pengendalian Lingkungan, Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup, Bidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan, Kasubag Umum, dan Kepala Badan yang mengetahui tentang kegiatan dan aturan pemakaian listrik, kertas dan air pada organisasi tersebut. Hasil dari penelitian ini ditemukan adanya penghematan anggaran yang terjadi dalam penggunaan listrik dan air saja pada tahun 2012-2013, dengan upaya *reduce, reuse* dan *recycle* yang telah dilakukan.

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah penelitian kualitatif dengan metode penelitian adalah metode deskriptif. Metode penelitian deskriptif digunakan karena peneliti ingin mengetahui gambaran penggunaan *Environmental Management Accounting* (EMA) pada Badan Lingkungan Hidup dalam segi penggunaan listrik, kertas dan air. Metode deskriptif ini bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi ataupun variabel tertentu (Bungin, 2013). Data yang dikumpulkan dalam penelitian deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut (Moleong, 2011).

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan studi kasus, yaitu penelitian yang merinci mengenai suatu objek tertentu selama kurun waktu tertentu dengan cukup mendalam dan menyeluruh termasuk lingkungan dan kondisi masa lalunya.

3.2 Objek Penelitian

Pada penelitian ini, yang menjadi objek penelitian adalah organisasi sektor publik yaitu Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso. Fokus dalam penelitian ini terletak pada aktivitas sehari-hari organisasi dalam penggunaan kertas, listrik, dan air.

3.3 Sumber Data

Dalam penelitian ini terdapat dua sumber data yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil pertama dilapangan (Bungin, 2014). Data primer biasanya disebut dengan data asli atau data baru. Data ini diperoleh

peneliti secara langsung dengan melakukan observasi, diskusi terfokus, wawancara, serta penyebaran kuesioner.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua sesudah sumber data primer (Bungin, 2014). Data sekunder merupakan data yang didapat atau dikumpulkan dari semua sumber yang sudah ada. Data ini berfungsi sebagai pelengkap data primer yang berhubungan dengan sasaran penelitian.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang akan ditempuh peneliti dalam upaya pengumpulan data dengan melakukan beberapa tahap yakni:

a. Wawancara (*Interview*)

Metode wawancara atau disebut metode *interview* merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai (Bungin, 2014). Dalam melakukan wawancara sebagai salah satu metode pengumpulan data, peneliti hanya melakukan wawancara kepada 3 bidang dari 4 bidang yang ada di Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso, peneliti tidak melakukan wawancara kepada salah satu bidang karena aktivitas kerja yang dilakukan lebih sering berada diluar kantor. Bidang tersebut yaitu bidang pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum.

Beberapa bidang yang menjadi narasumber peneliti, antara lain: staf bidang pengendalian pencemaran lingkungan, pengelolaan limbah dan penegakan hukum lingkungan, staf bidang analisis mengenai dampak lingkungan dan penataan lingkungan, staf bidang pengendalian kerusakan, pemulihan lingkungan, dan pemberdayaan masyarakat, sekretaris badan dan kepala sub bagian program dan pelaporan. Narasumber tersebut dipilih karena, mereka mengetahui tentang kegiatan operasional sehari-hari organisasi dan mengerti tentang aturan penggunaan kertas, listrik, dan air.

Wawancara pada penelitian ini adalah bentuk wawancar terarah. Bungin (2014) menjelaskan bahwa wawancara terarah ini dilaksanakan secara bebas, tetapi kebebasan ini tidak terlepas dari pokok permasalahan yang akan ditanyakan pada responden dan telah disiapkan sebelumnya oleh pewawancara. Beberapa ahli lain menamakan wawancar ini wawancara terpimpin.

b. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian, data penelitian tersebut dapat diamati oleh peneliti (Bungin, 2014). Kegiatan observasi yang dilakukan yaitu mengamati aktivitas penggunaan kertas, penggunaan listrik dan air di Badan tersebut. Selain itu peneliti juga mencocokkan data yang dihasilkan dari wawancara dengan aktivitas sehari-hari yang dilakukan terkait penggunaan kertas, listrik, dan air.

c. Dokumentasi

Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh peneliti seperti dokumen tugas dan fungsi Badan, dokumen milik kesekretariatan seperti rekap pembayaran air dan listrik, dokumen media sarana dan prasarana kantor tentang pembelian kertas.

d. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan ini dilakukan dengan cara mempelajari literatur-literatur yang berhubungan dengan pembahasan. Tujuan studi kepustakaan ini dipakai untuk mendalami teori-teori yang dipakai dalam membahas dan memecahkan masalah-masalah dalam Badan Lingkungan Hidup.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode perbandingan tetap. Dinamakan metode perbandingan tetap karena dalam analisis data, secara tetap membandingkan satu datum dengan datum yang lainnya dan secara tetap membandingkan katgori satu dengan kategori yang lainnya. Tahapan-tahapan

dalam menganalisis data menurut Miles dan Huberman (1992) dalam Faradillah (2013) adalah sebagai berikut :

a. Pengumpulan data

Peneliti mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan.

b. Reduksi data

Peneliti memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data-data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah peneliti untuk mencarinya sewaktu-waktu.

c. Penyajian data

Sekumpulan informasi yang tersusun yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data merupakan analisis dalam bentuk matrik, *network*, atau grafis sehingga data dapat dikuasai.

d. Pengambilan keputusan atau verifikasi

Setelah data disajikan, maka dilakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk itu diusahakan mencari pola, model, tema, hubungan, persamaan dan sebagainya.

3.6 Uji Kredibilitas Data

Gresita (2014) menjelaskan bahwa uji kredibilitas data dilakukan dengan tujuan untuk menguji kepercayaan terhadap data hasil dari suatu penelitian. Dalam penelitian ini, uji kredibilitas data dilakukan dengan menggunakan dua teknik, yaitu:

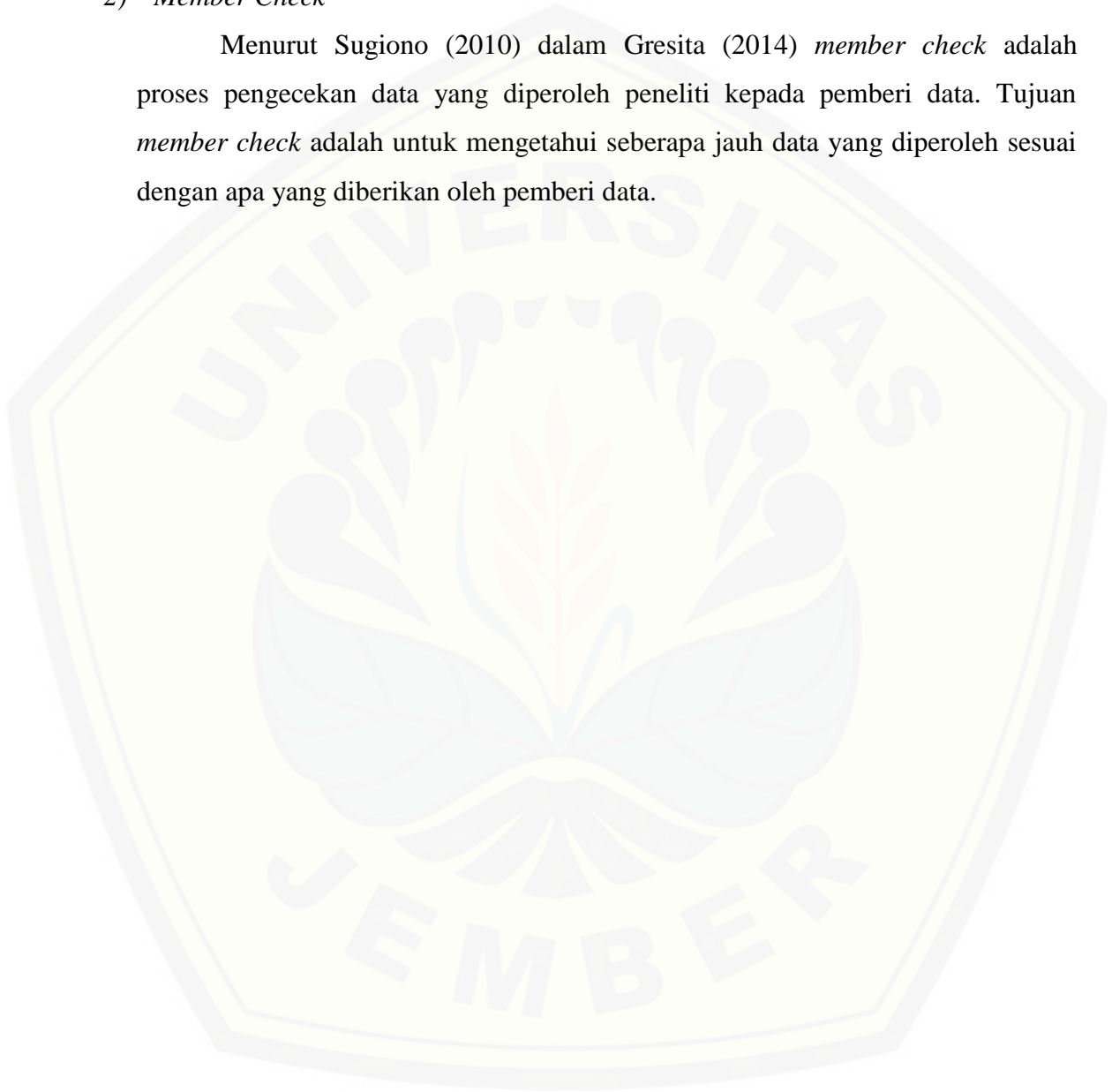
1) Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas data diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara, dan berbagai waktu yang berbeda (Sugiyono, 2010 dalam Gresita, 2014). Menurut Moleong (2011), penelitian yang menggunakan teknik triangulasi dalam pemeriksaan melalui sumbernya artinya

membandingkan atau mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.

2) *Member Check*

Menurut Sugiono (2010) dalam Gresita (2014) *member check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.



BAB 5. KESIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah peneliti jelaskan maka dapat disimpulkan bahwa efisiensi penggunaan kertas, listrik dan air yang dilakukan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso sesuai konsep *Environmental Management Accounting* adalah sebagai berikut:

1. Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso telah melakukan efisiensi penggunaan kertas, listrik, dan air. Kertas dimanfaatkan lagi oleh staf dengan menggunakan pendekatan *reuse* dan *recycle* yaitu dengan cara memanfaatkan kertas bekas untuk membuat *draft*, mencetak berkas yang belum di *acc*, pembuatan konsep, dan pembuatan amplop gaji. Efisiensi listrik dilakukan dengan pendekatan *reduce* yaitu mengurangi penggunaan kipas angin dan lampu dengan cara memasang kaca film bening pada jendela dan ventilasi yang cukup. Sedangkan efisiensi penggunaan air, Badan Lingkungan Hidup menggunakan air sumur untuk mengurangi penggunaan air yang berasal dari PDAM.
2. Beberapa kendala yang dihadapi oleh Badan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan efisiensi antara lain: Badan Lingkungan Hidup belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) tentang penggunaan sumber daya dan energi, kurangnya pemahaman staf tentang peraturan pemerintah yang membahas tentang lingkungan, minimnya jumlah pamflet yang terpasang di dalam kantor dan rendahnya kesadaran staf tentang kepedulian terhadap lingkungan dan penghematan anggaran yang harus dilakukan.
3. Konsep *Environmental Manajemen Accounting* dapat diterapkan dengan baik pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso. Selain efisiensi yang sudah dilakukan, pemasangan pamflet dan peraturan pemerintah juga mendukung penerapan EMA pada Badan Lingkungan Hidup.

4. Agar konsep *Environmental Manajemen Accounting* dapat diterapkan secara maksimal, efisiensi yang sudah dilakukan oleh Badan Lingkungan Hidup perlu ditingkatkan lagi.
5. Rekomendasi peneliti agar konsep EMA dapat diterapkan dengan baik: Limbah air domestik yang berasal dari kantor diolah lagi menggunakan teknologi filter dan sistem perpipaan seperti yang sudah dilakukan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Selain itu, Badan Lingkungan Hidup bisa menampung air hujan menggunakan talang dan tangki air, sehingga sumber air yang digunakan tidak terus menerus berasal PDAM. Penggunaan kertas dapat dikurangi dengan cara mengganti sistem penggajian manual yang menggunakan kertas *continous form* menjadi sistem elektronik (KPE). Efisiensi penggunaan listrik bisa ditingkatkan dengan meng-*upgrade* sistem pendingin udara dengan memasang VAV (*Variable Air Volume*).
6. Selain meningkatkan efisiensi, agar konsep *Environmental Manajemen Accounting* dapat diterapkan secara maksimal Badan Lingkungan Hidup perlu menyusun laporan tentang lingkungan dan membuat SOP tentang penggunaan sumber daya dan energi.

5.2 Keterbatasan

Dalam pelaksanaannya, penelitian ini masih menghadapi beberapa kendala dan keterbatasan, yaitu:

1. Berdasarkan kesimpulan yang telah dirumuskan oleh peneliti, maka dapat dilihat bahwa penelitian ini berfokus pada efisiensi yang dilakukan oleh organisasi sektor publik yaitu Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan konsep *Environmental Manajemen Accounting* bukan pada desain utuh *Environmental Manajemen Accounting* pada organisasi sektor publik.
2. Peneliti hanya menggunakan komponen kertas, listrik, dan air sebagai objek penelitian yang menyebabkan pencemaran lingkungan dan pemborosan anggaran.

5.3 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan keterbatasan yang dirumuskan, maka peneliti memberikan beberapa saran kepada peneliti selanjutnya untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada. Berikut beberapa saran yang diberikan peneliti:

1. Bagi peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian yang sama, diharapkan bisa menyempurnakan penelitian ini dengan mendesain konsep *Environmental Manajemen Accounting* secara utuh agar efisiensi yang dilakukan oleh organisasi sektor publik dapat dilaksanakan secara maksimal.
2. Peneliti selanjutnya dapat menambahkan komponen baru sebagai objek penelitian yang akan dilakukan. Sehingga tidak terbatas pada penggunaan kertas, listrik, dan air saja yang menjadi penyebab pencemaran lingkungan dan pemborosan anggaran pada organisasi sektor publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, N, dkk. 2013. *Analisis Penerapan Environmental Management Accounting (EMA) sebagai Bentuk Eco-efficiency dalam Meningkatkan Keunggulan Kompetitif Perusahaan*. Jurnal: Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- Bayangkara, B. 2013. *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bungin, B. 2014. *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*. Jakarta: PT. Fajar Interpratama Mandiri.
- Faradillah, A. 2013. *Analisis Kesiapan Pemerintah Daerah dalam Menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan PP Nomor 71 Tahun 2010*. Skripsi: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin
- Gresita, S. 2014. *Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa Di Desa Kedungrejo Kecamatan Banyuwangi Tahun 2013*. Skripsi: Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Ikhsan, A. 2009. *Akuntansi Manajemen Lingkungan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Mardikawati, S. I., Widianingsih, L. P., dan Magdalena, Renna. 2014. *Evaluasi Penerapan Akuntansi Manajemen Lingkungan pada PT.II*. Jurnal: Gema Aktualita, Vol. 3, No. 2.
- Martusa, R. 2009. *Peranan Environmental Accounting terhadap Global Warming*. Jurnal: Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nordiawan, D, dkk. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Novia, H. 2014. *Penerapan Kesadaran Lingkungan dengan Penghematan Anggaran listrik, Kertas, Air di Kantor Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Probolinggo*. Jurnal: Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Surabaya. Vol.3, No.2.

Nungky, E. 2012. *Penerapan Ilmu Akuntansi dalam Pengelolaan Limbah*. Jurnal: Akuntansi Universitas Negeri Surabaya.

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO NOMOR 32 TAHUN 2010 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BONDOWOSO. Diperoleh dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso. Pada tanggal 25 November 2015.

Rustika, N. 2011. *Analisis Pengaruh Penerapan Akuntansi Manajemen Lingkungan dan Strategi Terhadap Inovasi Perusahaan Manufaktur di Jawa Tengah*. Skripsi: Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.

Sugiono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.

Internet

Badan Kepegawaian Negeri. 2014. *Kartu Pegawai Elektronik*. Diperoleh dari <http://www.bkn.go.id/produk/kartu-pegawai-elektronik-kpe>. Diakses pada 7 Februari 2016.

IFAC 2005. *International Guidance Document: Environmental Management Accounting*. International Federation Of Accounting. Diperoleh dari <http://www.ifac.org/sites/default/files/publication/files/international-guidance-docu-2.pdf>. Diakses pada 28 September 2015.

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2011 TENTANG PENGHEMATAN ENERGI DAN AIR. Diperoleh dari <http://www.presidentri.go.id/DokumenUU.php/746.pdf>. Diakses pada 3 Oktober 2015.

Kenaikan Tarif Listrik Dasar. Diperoleh dari <http://www.pln.co.id/blog/tarif-tenaga-listrik/>. Diakses pada 13 Maret 2016

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN. Diperoleh dari http://www.organisasi.malangkota.go.id/2014/07/17/permen_pan-rb-nomor-35-tahun-2012/. Diakses pada 30 Januari 2016.

Variable Air Volume (VAV) system. Diperoleh dari https://en.m.wikipedia.org/wiki/Variable_air_volume. Diakses pada 6 Februari 2016.

Lampiran II



BUPATI BONDOWOSO

**PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 32 TAHUN 2010**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BONDOWOSO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa

kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Intansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3375);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3109);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1993 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3538);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3551) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1995 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3595);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 148 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembentukan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso tahun 2010 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BONDOWOSO

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
2. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso;
5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso.
6. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disebut AMDAL adalah Kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan / atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan / atau kegiatan.

7. Bahan Beracun dan Berbahaya selanjutnya disebut B3, adalah bahan yang dalam jumlah relatif sedikit tetapi berpotensi merusak lingkungan hidup dan sumber daya.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

BAB II PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan hidup.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 2, Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup ;
- c. pengkoordinasian dalam menyusun program, pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan hidup lintas sektor;
- d. penyelenggaraan perijinan di bidang lingkungan hidup yang meliputi : ijin pembuangan air limbah ke sumber air, ijin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah;
- e. pemfasilitasian penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- f. peningkatan kesadaran masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- g. pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;

- h. pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, membina, mengawasi dan melaksanakan pengkoordinasian dibidang pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan hidup.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan, penyusunan program dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Badan dalam pengelolaan lingkungan hidup serta penyusunan informasi lingkungan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelaksanaan proses administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan pengelolaan tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- d. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur dilingkungan Badan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi usulan program, kegiatan dan anggaran;
- b. menghimpun, mengolah, mengkaji, dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. mengolah, mengajukan dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil-hasil pembangunan di bidang lingkungan hidup
- d. mempersiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program proyek dan kegiatan di bidang lingkungan hidup;
- e. menghimpun usulan-usulan yang erat kaitannya dalam penanganan lingkungan hidup;
- f. menyusun perencanaan pembangunan, pemeliharaan serta rehabilitasi sarana dan prasarana pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan proyek;
- h. menghimpun dan mempelajari berbagai permasalahan lingkungan hidup;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban program dan anggaran atas kegiatan beserta hasil - hasilnya;
- j. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
- b. melakukan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan gaji pegawai;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana anggaran keuangan;
- d. melakukan pelaporan dan evaluasi keuangan setiap bulan;
- e. menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan ;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun analisa kebutuhan perlengkapan kantor dan perbekalan;
- b. melakukan pengadaan, distribusi barang-barang serta menyusun administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- c. menyelenggarakan surat menyurat baik keluar maupun kedalam;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas meliputi keamanan kantor, upacara-upacara, pertemuan-pertemuan, rapat-rapat dinas, dan pelayanan tamu dinas;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan pengadaan dan pembelian barang – barang keperluan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkut lainnya;
- g. mengurus perbaikan kantor dan bangunan milik dinas serta menyelenggarakan pengamanan personil, material, finansial dan informasi;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi dan perlengkapan;
- i. mengurus tata usaha yang meliputi pengangkatan, pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
- j. merencanakan kebutuhan pegawai;
- k. mengurus kesejahteraan pegawai antara lain meliputi pengadaan fasilitas perumahan, kesehatan dan pemberian tanda jasa;

- l. melakukan penyiapan bahan untuk peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- m. mengikutsertakan pegawai dalam berbagai kursus penjenjangan maupun fungsional;
- n. mengajukan usul tentang peningkatan dan penyempurnaan organisasi, tata kerja, sistem dan cara kerja serta menyelenggarakan tugas-tugas peningkatan hasil guna aparatur pemerintahan, terutama penyelenggaraan teknik dan pelayanan di bidang lingkungan hidup;
- o. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penataan Lingkungan

Pasal 10

Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan dan penataan fungsi lingkungan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan operasional penataan fungsi lingkungan dan analisis mengenai dampak lingkungan;
- b. pembinaan koordinasi dalam pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan;
- c. pelaksanaan evaluasi penerapan pengendalian dampak lingkungan;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan tata ruang lingkungan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Paragraf 4

Sub Bidang Tata Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan

Pasal 12

Sub Bidang Tata Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk standar kualitas dan kondisi lingkungan di daerah;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana, memantau dan mengevaluasi tata ruang lingkungan;
- c. melakukan penyusunan bahan kebijakan tata ruang lingkungan;
- d. melakukan pemeliharaan dan mengarsip dokumen proses administrasi dan penataan lingkungan hidup;(X)
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kabupaten;
- f. melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah di bidang penerapan instrument ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten;(SDA)
- g. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan penerapan instrument ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;(SDA)
- h. melakukan penerapan instrument ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- i. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kabupaten;
- j. mengusulkan penyelenggaraan diklat dan melakukan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten;
- k. melakukan penyiapan bahan pengurusan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala kabupaten;(WASDAL)
- l. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan.

Paragraf 5

Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

Pasal 13

Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan teknis sebagai dasar AMDAL;
- b. melakukan penilaian AMDAL bagi usaha dan / atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. melakukan pemberian rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan / atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
- e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan / atau kegiatan diluar jenis usaha dan / atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
- f. melakukan Pengkajian dan pengembangan model pengendalian dampak lingkungan (tanah, air dan udara).
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengelolaan Limbah dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 14

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengelolaan Limbah dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengelolaan limbah serta pengkoordinasian penegakan hukum lingkungan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengelolaan Limbah dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;

- b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dalam upaya pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;(TALING)
- c. pelaksanaan pembinaan koordinasi dalam upaya pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan pembinaan koordinasi dalam pemberian rekomendasi perijinan;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan hukum lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelesaian kasus sengketa lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Paragraf 6

Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 16

Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran (tanah, udara, air);
- b. menyiapkan kebijakan perijinan di bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan;(X)
- c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan Kualitas Air skala kabupaten;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan kelas air pada sumber air skala kabupaten;
- e. melakukan pemantauan kualitas air pada sumber air skala kabupaten;(GB)
- f. melakukan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi ijin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi ijin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah.
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
- j. melakukan penyiapan bahan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;

- k. melakukan koordinasi dan melaksanakan pemantauan kualitas udara skala kabupaten;
- l. melakukan penyiapan bahan Pengawasan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan / atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan kualitas udara ambient luar dan dalam ruangan.
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian pencemaran lingkungan skala kabupaten.
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol di bidang lingkungan skala kabupaten.
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pengendalian kualitas lingkungan;
- q. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pengendalian pencemaran (tanah, udara, air) dan kerusakan lingkungan;
- r. melakukan identifikasi sumber pencemaran tidak tetap di wilayah perairan sungai;
- s. melakukan inventarisasi dan pemetaan sumber pencemaran limbah industri dan kegiatan usaha lain;
- t. melakukan pemasyarakatan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;
- u. melakukan proses administrasi penegakan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
- v. menyiapkan bahan penyusunan draft perundangan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. melakukan inventarisasi peraturan perundang-undangan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- y. melakukan koordinasi penegakan hukum lingkungan hidup skala kabupaten ;
- z. menghimpun laporan dari masyarakat tentang kasus-kasus lingkungan;
- aa. melakukan proses administrasi kasus-kasus lingkungan;
- bb. melakukan koordinasi antar instansi terkait dalam penyelesaian kasus lingkungan;

- cc. melakukan penyiapan bahan dalam rangka untuk mencari solusi dari kasus sengketa lingkungan hidup;
- dd. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Bahan Bahaya Beracun

Pasal 17

Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Bahan Bahaya Beracun mempunyai tugas :

- a. melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah Bahan Bahaya Beracun skala kabupaten;
- b. melakukan penyiapan pemberian rekomendasi ijin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten kecuali minyak pelumas / oli bekas;
- c. melakukan penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Bahaya Beracun pada skala kabupaten;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan bahan pelaksanaan system tanggap darurat skala kabupaten;
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Bahan Bahaya Beracun skala kabupaten;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin lokasi pengolahan limbah Bahan Bahaya Beracun.
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin penyimpanan sementara limbah Bahan Bahaya Beracun di Industri atau usaha suatu kegiatan;
- h. melakukan pendataan besaran limbah domestik dan Bahan Bahaya Beracun;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan monitoring kualitas limbah industri;
- j. melakukan penyiapan bahan pembinaan minimalisasi limbah pada proses produksi;
- k. melakukan penyiapan bahan pemasyarakatan perda tentang perijinan pembuangan limbah Bahan Bahaya Beracun;
- l. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Kerusakan, Pemulihan Lingkungan dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

Bidang Pengendalian Kerusakan, Pemulihan Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengendalian kerusakan, pemulihan kualitas dan pelestarian lingkungan, pemberdayaan masyarakat serta penyajian informasi Lingkungan Hidup.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pemulihan Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan operasional pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam;
- b. pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam;
- c. pelaksanaan koordinasi pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam;
- d. pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan koordinasi peran serta masyarakat dalam pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam;
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi dalam pengendalian lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam;
- f. penyusunan bahan kebijakan operasional upaya pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan serta penyajian informasi lingkungan;
- g. pembentukan, pembinaan, pengembangan masyarakat peduli Lingkungan serta penyajian informasi Lingkungan Hidup;
- h. melakukan penyiapan bahan kerjasama dan membangun kemitraan dengan komunitas/lembaga lokal dan internasional untuk pengelolaan lingkungan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 8

Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengendalian Pemulihan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 20

Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengendalian Pemulihan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penetapan kriteria teknis baku, pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan / atau lahan skala kabupaten.
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan / atau tanah skala kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan kondisi lahan dan / atau tanah;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan / atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
- e. melakukan penyiapan bahan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan / atau tanah untuk produksi biomassa skala kabupaten.
- f. melakukan penanggulangan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan hidup skala kabupaten;
- i. melakukan kegiatan operasional pemantauan dan pengkajian tentang kualitas lingkungan;(WASDAL)
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis kriteria kerusakan bagi lahan bekas penambangan galian golongan C;
- k. mengumpulkan dan menyiapkan data untuk usaha-usaha pemulihan kualitas lingkungan;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam upaya pelestarian keanekaragaman hayati;
- m. melakukan penyiapan bahan penetapan identitas flora dan fauna;

- n. melakukan penyiapan bahan penyuluhan, pembinaan dan koordinasi peran serta masyarakat dalam pengendalian kerusakan lingkungan dan upaya pemulihan kualitas lingkungan;
- o. melakukan penyiapan bahan perlindungan iklim dan atmosfer;
- p. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang fungsi dan manfaat kawasan lindung;
- q. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang sumber daya alam hayati;
- r. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- s. melakukan penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- t. melakukan penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- u. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- v. melakukan penyiapan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- w. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- x. melakukan penyiapan bahan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- y. melakukan penyiapan bahan pemantauan gerakan sejuta pohon;
- z. melakukan penyiapan bahan pembinaan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan;
- aa. melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- bb. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pendataan lahan kritis;
- cc. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengendalian Pemulihan Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 9

Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Komunikasi Lingkungan

Pasal 21

Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan peraturan/regulasi lingkungan hidup;
- b. melakukan penyiapan bahan pembentukan pembinaan dan pengembangan forum masyarakat peduli lingkungan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi lingkungan.
- d. melakukan penyiapan bahan pemyarakatan Neraca Kualitas Lingkungan Daerah (NKLD);
- e. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengendalian Pemulihan Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Kebersihan Dan Pertamanan

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas menanggulangi kebersihan dan pertamanan

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

5. pengaturan dan pelaksanaan pengangkutan sampah dan air kotor dari tempat pembuangan sementara (TPS) yang berasal dari rumah tangga, toko-toko, dan pasar ke tempat pembuangan akhir (TPA);
6. perencanaan dan pelaksanaan usaha-usaha penghijauan kota, termasuk taman, jalur hijau, dan tempat-tempat umum lainnya;
7. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, perawatan serta rehabilitasi lampu penerangan jalan umum dan lampu taman;
8. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 10

Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan

Pasal 24

Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas :

9. melakukan pembersihan jalan-jalan umum, pasar-pasar daerah, dan tempat-tempat umum;
10. melakukan pengangkutan sampah dan air kotor dari tempat pembuangan sementara (TPS) yang berasal dari rumah tangga, toko-toko, dan pasar ke tempat pembuangan akhir (TPA);
11. melakukan pemeliharaan dan menjaga ketertiban pembuangan sampah pada tempat pembuangan sementara (TPS) maupun tempat pembuangan akhir (TPA);
12. melakukan pengurusan pembuatan tempat-tempat pembuangan sampah dan perbaikan bak-bak sampah;
13. melakukan pengangkutan sisa bahan bangunan yang sudah tidak terpakai lagi;
14. merawat semua sarana angkutan sampah dan air kotor termasuk kereta dorong;
15. merencanakan dan menginventaris peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas;
16. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 11

Sub Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 25

Sub Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan usaha-usaha penghijauan kota, termasuk penanaman pohon ayoman, pertamanan, jalur hijau dan tempat-tempat umum lainnya;
- b. melakukan kegiatan pembibitan dan peremajaan tanaman hias, pohon ayoman, dan tanaman lainnya untuk penghijauan kota;

- c. melakukan kegiatan bimbingan kepada masyarakat tentang Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai dengan kepemilikannya agar terkelola dengan baik;
- d. melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan pertamanan, pohon ayoman, tanaman hias jalur hijau, taman-taman kota, batas kota/kabupaten yang menjadi kewenangannya;
- e. melakukan usaha-usaha untuk menciptakan lingkungan yang rapi, indah, dan asri;
- f. melakukan penyiapan bahan pendaftaran dan pemberian rekomendasi serta pelayanan atas permintaan tanah pemakaman;
- g. melakukan pencatatan dan inventarisasi makam yang mencakup luas dan peralatan ;
- h. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada masyarakat atau ahli waris dalam pemeliharaan dan perawatan makam keluarga;
- i. melakukan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan prasarana pemakaman;
- j. menyiapkan bahan penyusunan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi lampu penerangan jalan umum dan pertamanan;
- k. melakukan perawatan, pemeliharaan, dan rehabilitasi lampu penerangan jalan umum dan lampu pertamanan;
- l. melakukan upaya dan pengawasan untuk kelestarian lampu penerangan jalan umum dan lampu pertamanan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberian petunjuk, bimbingan, dan pembinaan terhadap masyarakat dalam usaha memelihara, mengatur, dan mengawasi lampu penerangan jalan umum dan lampu pertamanan;
- n. merawat semua sarana dan prasarana pertamanan;
- o. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan fungsional Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowos ditetapkan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**BAB III
PENUTUP**

Pasal 27

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bondowoso dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 5 Maret 2010

BUPATI BONDOWOSO,

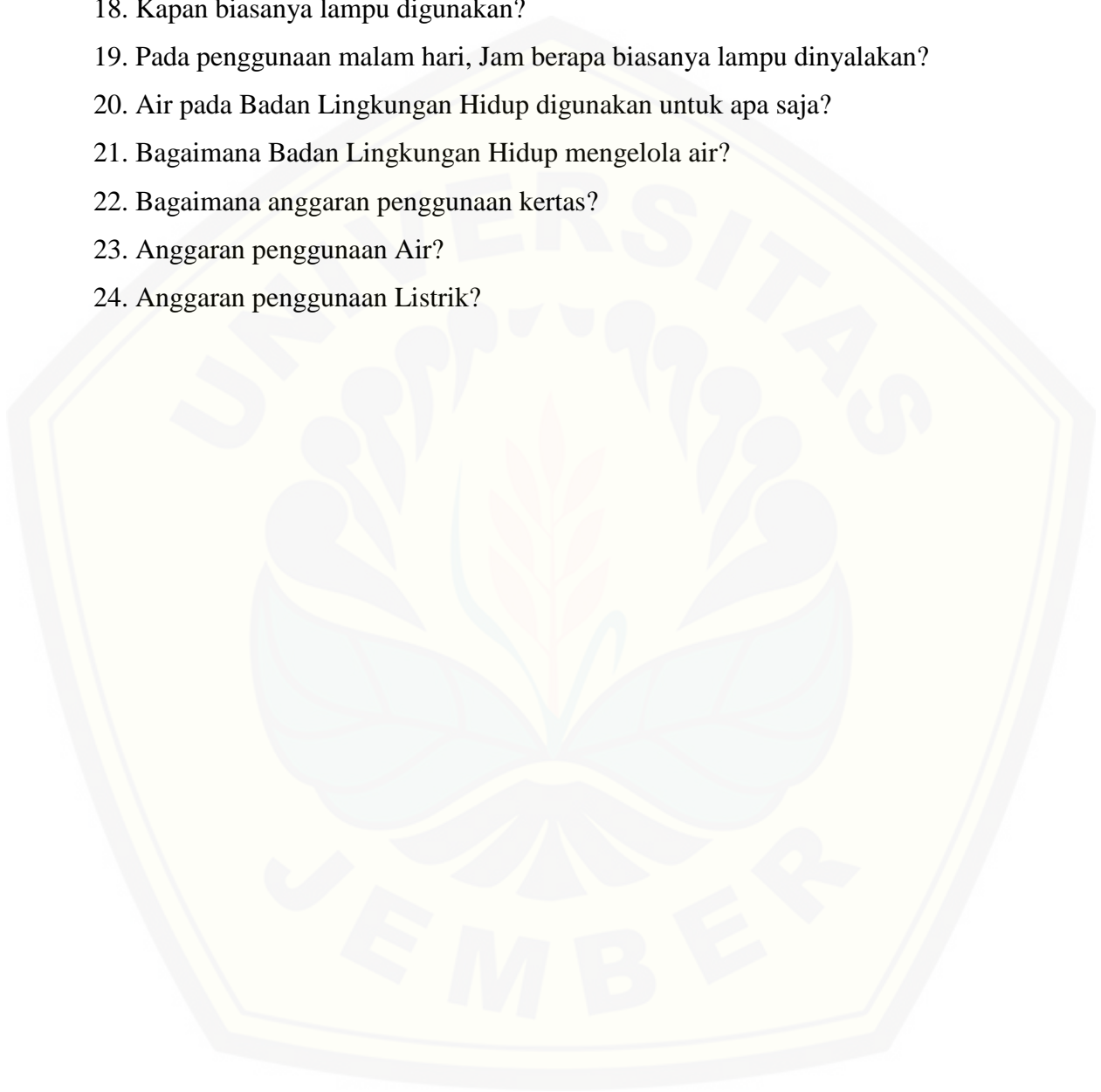
AMIN SAID HUSNI

Lampiran III

DAFTAR PERTANYAAN

1. Badan Lingkungan Hidup ini dibawah naungan siapa? Langsung dari naungan Bupati atau dari pemerintah pusat?
2. Apakah bapak/ibu mengetahui tentang Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penghematan Energi dan Air?
3. Apa ada sosialisasi dari pimpinan tentang undang-undang dan instruksi presiden ttg lingkungan?
4. Apakah bapak/ibu dan staf mengetahui tentang akuntansi manajemen lingkungan (EMA)?
5. Apakah Badan Lingkungan Hidup ini pernah menerapkan konsep EMA atau melakukan upaya penghematan/efisiensi terutama dalam penggunaan kertas, listrik, dan air?
6. Jika sudah dilakukan upaya penghematan /efisiensi. Contoh kegiatan apa yang dilakukan Badan Lingkungan Hidup dalam menerapkan konsep EMA?
7. Apakah staf mendukung kegiatan tersebut (contohnya)?
8. Apa ada kendala saat dilakukan upaya penghematan/efisiensi pada penggunaan kertas, listrik, dan air?
9. Kegiatan operasional apa saja yang dilakukan di Bidang ini atau Badan Lingkungan Hidup?
10. Apakah ada prosedur penggunaan kertas, listrik dan air?
11. Yang menyusun SOP, BLH sendiri apa dari pusat?
12. Dalam operasional sehari-hari, staf menggunakan kertas untuk kegiatan apa saja?
13. Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola kertas hasil pemakaian sehari-hari yang sudah tidak digunakan lagi?
14. Untuk apa saja staf di Badan Lingkungan Hidup menggunakan listrik sehari-hari?
15. Jam berapa biasanya para staf menggunakan kipas angin/AC?

16. Apakah kipas angin/AC dinyalakan sepanjang hari?
17. Apakah laptop/komputer juga dihidupkan sepanjang hari?
18. Kapan biasanya lampu digunakan?
19. Pada penggunaan malam hari, Jam berapa biasanya lampu dinyalakan?
20. Air pada Badan Lingkungan Hidup digunakan untuk apa saja?
21. Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola air?
22. Bagaimana anggaran penggunaan kertas?
23. Anggaran penggunaan Air?
24. Anggaran penggunaan Listrik?



Lampiran IV

HASIL WAWANCARA
AKUNTANSI MANAJEMEN LINGKUNGAN (EMA)
DI BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BONDOWOSO

Narasumber : Bambang Kirno

Bidang : Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengelolaan Limbah dan Penegakan Hukum Lingkungan

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik Dan Bahan Bahaya Beracun

Instansi : Badan Lingkungan Hidup

| NO. | PERTANYAAN | JAWABAN |
|------------|--|---|
| 1. | Apakah bapak/ibu mengetahui tentang Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penghematan Energi dan Air? | Iya |
| 2. | Apakah bapak/ibu dan staf mengetahui tentang akuntansi manajemen lingkungan (EMA)? | Sepertinya belum, artinya seperti apa model akuntansi manajemen lingkungan itu? |
| 3. | Akuntansi manajemen itu pak, adalah bidang akuntansi yang memberikan informasi moneter tentang dampak lingkungan yang disebabkan oleh suatu organisasi | Artinya organisasinya itu BLH? Jika disambung dengan definisi lingkungan bagaimana? Informasi keuangan ya? Saya tahu jika dikaitkan dengan efisiensi. |

-
- | | |
|---|--|
| <p>4. Apakah Badan Lingkungan Hidup ini pernah menerapkan konsep EMA atau melakukan upaya penghematan/efisiensi terutama dalam penggunaan kertas, listrik, dan air?</p> | <p>Iya pernah, penghematan listrik itu secara umum misalkan kalau waktu sinar matahari masuk ruangan listrik mati ya, lampu dimatikan kemudian juga ada pamflet- pamflet ada tulisannya hemat air, hemat listrik, dalam ruangan-ruangan, toilet.</p> |
| <p>5. Jika sudah dilakukan upaya penghematan /efisiensi. Kegiatannya apa itu saja pak?</p> | <p>Iya pemasangan pamflet itu, tapi juga berupa aksi nyata juga. Seperti penghematan listrik jika cukup dari pencahayaan alam ya lampu tidak perlu di nyalakan apalagi kalau siang.</p> |
| <p>6. Apakah staf mendukung kegiatan tersebut?</p> | <p>Iya, mendukung.</p> |
| <p>7. Apa ada kendala saat dilakukan upaya penghematan/efisiensi pada penggunaan kertas, listrik, dan air?</p> | <p>Tidak ada kendala, artinya menaati semua. Kendala dalam arti apa?</p> |
| <p>8. Kendala dalam pemberian aturan efisiensi pak. Penggunaan listrik misalnya?</p> | <p>Tidak ada, semua menaati.</p> |
| <p>9. Untuk kertas itu pak, ada tidak dilakukan efisiensi?</p> | <p>Kertas itu ada efisiensi buktinya misalkan setiap kali kita membuat pertanggung jawaban itu ada yang salah. Waktu <i>ngeprint</i> ada yang salah itu kita gunakan kertas yang sebelahnya. Biasanya kan dibuang begitu saja tapi digunakan lagi disini, masuk 3R yaitu <i>Reuse</i> menggunakan kembali.</p> |
| <p>10. Kegiatan operasional apa saja yang dilakukan di Badan Lingkungan Hidup? Terutama bidang bapak?</p> | <p>Kalau subbidang saya ya, itu kan kebanyakan dilapangan itu pembuatan kompos dari sampah kota kemudian kita olah menjadi</p> |
-

-
11. Untuk kegiatan di kantor pak? kompos, kemudian sampah itu kita olah jadikan energi menjadi biogas di TPS Tamansari sekarang ini. Untuk dikantor, ini anggap administrasi ya itu belum.
12. Apakah ada prosedur penggunaan kertas, listrik dan air? Itu secara otomatis ya, berawal dari perintah tadi terkait dengan efisiensi ya segala macam dari listrik ataupun yang lain. Berhubungan perintah itu dari pimpinan kita menaatinya sampai kebawah. Salah satu aksi nyatanya, ya seperti tadi itu yang saya jelaskan. Jadi jika dikatakan prosedur tidak ada prosedur secara baku pada penggunaan tersebut.
13. Berarti, tidak ada secara tertulis ya pak? Ada, seperti yang tadi itu. Instruksi ada kalau instruksi. Pamflet itu kan termasuk instruksi ya. Jadi karyawan membaca itu dan menaatinya. Itu sudah terbukti berupa aksi nyata kita melakukan itu.
14. Dalam operasional sehari-hari, staf menggunakan kertas untuk kegiatan apa saja? Untuk semuanya, hampir disemua bidang digunakan untuk membuat pertanggung jawaban anggaran namanya itu SPJ. Kadang *sih* untuk membuat semacam makalah, laporan-laporan ke Bupati, ke Sekda Daerah.
15. Saya masih ingin bertanya tentang aturan baku, apa memang ada aturan yang menjelaskan secara detail? Misalnya listrik, jam sekian harus mati ya? Itu tidak ada. Jadi hanya secara umum. Ya tadi itu, jika lampu tidak harus dinyalakan, cahaya sudah masuk dan sudah cukup tidak perlu di hidupkan.
-

-
- Kemudian di kertas itu sudah kami beritahukan bahwa sesedikit mungkin menggunakan kertas. Iya kan, seefisien mungkin.
16. Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola kertas hasil pemakaian sehari-hari yang sudah tidak digunakan lagi? Kalo sudah misalkan itu *gak* kepakai, kita kumpulkan kita masukkan kedalam gudang, biasanya juga di jual ke pemulung. Di kumpulkan kemudian di jual *gitu* saja.
17. Berarti yang dikumpulkan digudang itu yang seperti apa pak? Iya itu yang sudah *gak* pakai, termasuk juga arsip-arsip lama. Yang usianya 5 tahun lebih itu kita masukkan ke gudang. Tidak selalu yang digudang itu yang dipakai dua sisi. kalau arsip tetap.
18. Untuk apa saja staf di bidang ini menggunakan listrik? Ya untuk komputer kemudian kipas angin. Itu aja sih. Kalau TV di lobi itu, secara umum sama lah dengan gedung perkantoran yang lain.
19. Jam berapa biasanya para staf menggunakan kipas angin/AC? *Gak* harus selalu dihidupkan ya. Pas dingin itu kita *gak* dihidupkan. Kalau panas *full* kita hidupkan terus.
20. Apakah kipas angin/AC dinyalakan sepanjang hari? Kalau selama ini setiap hari karena situasinya panas ya. Sepanjang hari di hidupkan.
21. Bagaimana jika karyawan keluar? Apa tetap dihidupkan? Kalau karyawan keluar, jarang-jarang keluar selalu bergantian ada yang jaga. Satu dua orang.
22. Jika istirahat pak? Rata-rata tetap disini, ada yang rumahnya jauh jadi dia *gak* pulang sebagian.
-

-
- | | |
|--|---|
| 23. Apakah laptop/komputer juga dihidupkan sepanjang hari? | Laptop tidak, komputer juga tidak. Kalau tidak dipakai kita matikan. |
| 24. Kapan biasanya lampu digunakan? | Itu kalau kita lembur malam, mungkin hujan ya dan gelap kita nyalakan. |
| 25. Pada penggunaan malam hari, Jam berapa biasanya lampu dinyalakan? | Malam hari kalau ada lembur kita hidupkan, kalau tidak ya dimatikan. Kecuali yang depan-depan ini untuk keamanan. Jam 6 (18.00) sudah dihidupkan sampai jam 12 malam lah dihidupkan. |
| 26. Air pada Badan Lingkungan Hidup digunakan untuk apa saja? | Air itu biasa untuk kebutuhan toilet, untuk memandikan mobil operasional. |
| 27. Untuk wudhu juga pak? | Iya untuk wudhu, ada mushollah. |
| 28. Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola air? | Pengelolaan airnya sama dengan gedung perkantoran yang lain. |
| 29. Pengalirannya bagaimana pak? | Pengaliran atau drainase ya, kita alirkan ke sungai. |
| 30. Apakah Badan Lingkungan Hidup menggunakan PDAM untuk memandikan mobil? | Tidak, kita menggunakan sumber. Dibelakang itu kita ada sumber. Jadi di tarik pakai ini, <i>dap</i> . Sumbernya itu sumur jadi ditarik pakai <i>dap</i> . Jadi listriknya selain di pakai komputer juga digunakan untuk narik ini ya mesin pompa air. |
| 31. Bagaimana pembayaran airnya? | Airnya berupa listrik, kalau air tidak ada tagihan air. Kecuali TPS Tamansari, kalau bicara BLH secara keseluruhan itu pakai PDAM itu berarti ada tagihan airnya. |
-

32. Tagihan untuk kantor ini pak?

Tidak ada untuk kantor ini. Kalau pengelolaan kompos tadi itu pakek PDAM.

33. Bagaimna informasi tentang anggaran kertas dibidang ini?

Jadi itu gini, kertas dimasing-masing bidang itu ada anggarannya sendiri-sendiri. Biasanya pertahunnya itu sekitar 8 rim itu paling banyak sudah. Itu kalau bidang saya, kalau bidang lain itu macam-macam karena setiap kegiatan itu ada pengadaan kertas berapa rim. Jadi kalau totalnya di bagian program itu ada rekapnya nanti.

HASIL WAWANCARA
AKUNTANSI MANAJEMEN LINGKUNGAN (EMA)
DI BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BONDOWOSO

Narasumber : Laksana Hariwidjadja

Bidang : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Penataan Lingkungan

Jabatan : Kepala Sub Bidang Analisa Lingkungan

Instansi : Badan Lingkungan Hidup

| NO. | PERTANYAAN | JAWABAN |
|------------|--|--|
| 1. | Apakah bapak/ibu mengetahui tentang Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penghematan Energi dan Air? | Kurang, kurang jelas. |
| 2. | Apakah bapak/ibu dan staf mengetahui tentang akuntansi manajemen lingkungan (EMA)? | Mengetahui, iya mengetahui. |
| 3. | Jika bapak mengetahui apa yang diterapkan disini? | Itu biasanya terkait dengan kegiatan-kegiatan bendahara sebenarnya itu, untuk penghematan. Kita seminimal mungkin untuk penghematan. |
| 4. | Jika sudah dilakukan upaya penghematan /efisisensi. Contoh kegiatan apa yang dilakukan Badan Lingkungan Hidup dalam menerapkan konsep EMA seperti listrik, kertas dan air? | Iya, kita sudah melakukan penghematan seminimal mungkin. Terutama untuk uji-uji di lab, untuk menganalisa air itu kita menghemat seminimal mungkin dalam pengujian-pengujian analisa air yang digunakan oleh laboratorium. |
| 5. | Yang saya tanyakan pak, misalnya listrik apakah digunakan tiap hari atau | Ya kalau aturannya mungkin petunjuk secara umum ya. Bentuk |

tidak? Apa memang ada peraturan tentang penghematan?

secara umum kita harus menghemat *anu* secara minimal mungkin berhubungan dengan listrik.

6. Apakah staf mendukung kegiatan tersebut?

Iya mendukung.

7. Apa ada kendala saat dilakukan upaya penghematan/efisiensi pada penggunaan kertas, listrik, dan air?

Kita kan tidak bisa *anu* ya, standar. Katakan dalam menghemat itu kadang-kadang kalau ada kegiatan-kegiatan yang bersifat padat, penggunaannya lebih maksimal lebih banyak. Tergantung pada kegiatan-kegiatan yang ada.

8. Apakah karyawan melakukan efisiensi pak?

Iya, semua karyawan pasti.

9. Kegiatan operasional apa saja yang dilakukan di Badan Lingkungan Hidup khususnya bidang bapak ini?

Kita kegiatan operasionalnya itu melakukan pembinaan-pembinaan pada perusahaan mengenai limbah kan. Melakukan pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan yang ada di Kabupaten Bondowoso. Pembuatan dokumen.

10. Kegiatan operasional apa saja yang dilakukan di kantor terutama pada bidang bapak ini?

Pembinaan, sosialisasi. Untuk kegiatan ATK, untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat sosialisasi kita kan menggunakan ATK, alat tulis kantor, termasuk penggunaan kertas.

11. Apakah ada prosedur penggunaan kertas, listrik dan air?

Itu sesuai dengan anggaran yang kita ajukan. Sudah ada pagunya sesuai dengan itu.

12. Apakah ada prosedur yang resmi pak?

Belum, belum ada.

-
- | | |
|--|---|
| 13. Dalam operasional sehari-hari, staf menggunakan kertas untuk kegiatan apa saja? | Iya, untuk kegiatan yang bersifat pembuatan laporan, SPJ dan sebagainya. |
| 14. Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola kertas hasil pemakaian sehari-hari yang sudah tidak digunakan lagi? | Kertas yang tidak digunakan biasanya yang tidak terpakai untuk konsep surat. |
| 15. Bagaimana dengan dokumen yang tidak terpakai pak? Apakah di arsipkan atau dijual? | Iya, di arsipkan. |
| 16. Untuk apa saja staf di bidang bapak menggunakan listrik sehari-hari? | Ya untuk ini, menyalakan komputer, lampu, kipas angin. |
| 17. Jam berapa biasanya para staf menggunakan kipas angin/AC? | Tidak, biasanya kalau dalam volume pekerjaan. Tentu mulai kita jam 7 sampai 15.30. kecuali ada pekerjaan yang bersifat lembur malam pasti kita gunakan. |
| 18. Apakah kipas angin/AC dinyalakan sepanjang hari? | Tidak, jam 7 sampai 15.30. |
| 19. Jika karyawan istirahat apa tetap dinyalakan? | Tidak, tentunya untuk melakukan efisiensi. |
| 20. Apakah laptop/komputer juga dihidupkan sepanjang hari? | Iya, dihidupkan setiap hari. Maksudnya selama jam dinas itu aja. |
| 21. Kapan biasanya lampu digunakan? | Ya, kalau lampu relatif ya. Kalau cuaca lagi mendung, baru kita menggunakan lampu, kalau ngelembur pekerjaan kita gunakan. |
| 22. Pada penggunaan malam hari, Jam berapa biasanya lampu dinyalakan? | Biasanya kalau teman-teman lembur itu mulai jam setelah isyak jam 7 ya kadang kala |
-

-
- sampai selesainya pekerjaan.
Relatif terkadang sampai jam 12 malam.
23. Untuk penerangan di depan kantor, biasanya dihidupkan jam berapa? Ya dari sore, dari maghrib jam 17.30 sampai pagi biasanya jam 5.
24. Air pada Badan Lingkungan Hidup digunakan untuk apa saja? Ya, terutama untuk kamar mandi kegiatan keperluan dikantor. Yang kedua untuk kegiatan sholat, wudhu.
25. Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola air? Ada pembuangannya, semacam bak penampung seperti *septictank*.
26. Untuk air wudhu juga pak? Iya, langsung ke salurannya.
27. Untuk memandikan mobil dinas? Iya, untuk memandikan mobil dinas.
28. Bagaaiman anggaran penggunaan air, kertas, dan listrik pak? Di setiap bidang ada.
29. Apakah air di BLH menggunakan PDAM? Tidak, tapi menggunakan sumur pakai *dap*.
30. Berarti tidak ada anggaran untuk air pak? Tidak ada untuk air. Listrik itu, kan masuk ke air. Ngangkatnya kan pakek *anu*.
31. Apakah air sumurnya tetap ada pak? Iya kalau airnya selalu ada, Cuma volumenya kan kalau sudah musim kemarau itu kecil tapi tetap ada airnya.
-

HASIL WAWANCARA
AKUNTANSI MANAJEMEN LINGKUNGAN (EMA)
DI BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BONDOWOSO

Narasumber : Heru Wahyono

**Bidang : Pengendalian Kerusakan, Pemulihan Lingkungan, dan
Pemberdayaan Masyarakat**

Jabatan : Kepala Bidang

Instansi : Badan Lingkungan Hidup

| NO. | PERTANYAAN | JAWABAN |
|-----|--|--|
| 1. | Apakah bapak/ibu mengetahui tentang Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penghematan Energi dan Air? | Kalau instruksinya, yang jelas begini. Sesuai dengan perlindungan lingkungan hidup, memang pada intinya kita diajari untuk menghemat energi dan sebagainya tentang lingkungan seperti itu. Pada intinya memang saya belum mengetahui, tapi pada dasarnya konsep perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup itu adalah menuju ke arah efisiensi. |
| 2. | Apakah bapak/ibu dan staf mengetahui tentang akuntansi manajemen lingkungan (EMA)? | Begini, pada dasarnya mereka yang masuk kedalam dinas atau badan lingkungan hidup dengan catatan mereka kami sarankan, kami ajarkan tentang lingkungan hidup apa sih itu lingkungan. Jadi secara mandiri mereka yang masuk ke dinas ini mereka harus belajar itu lingkungan. |

-
3. Apakah Badan Lingkungan Hidup ini pernah menerapkan konsep EMA atau melakukan upaya penghematan/efisiensi terutama dalam penggunaan kertas, listrik, dan air?
- Iya, jadi memang kita berusaha melakukan sesuatu apa yang kita bidangi. Jadi siapa saja yang bekerja di dalam Badan Lingkungan Hidup, mau tidak mau, suka tidak suka.
4. Jika sudah dilakukan upaya penghematan /efisiensi. Contoh kegiatan apa yang dilakukan Badan Lingkungan Hidup dalam menerapkan konsep EMA?
- Jadi begini, contoh sederhana misalnya di ruangan ya. Kita sudah memberitahu kepada mereka untuk penghematan energi. Pada saat siang, tidak perlu menggunakan listrik. Karena kenapa, fentilasi kita sudah cukup dan itu sudah salah satu bentuk penghematan. Kemudian matikan listrik apabila sudah tidak digunakan. Ini jika suatu bagian edukasi kita berikan kepada semua pegawai Lingkungan Hidup. Jadi, disamping mengedukasi dirinya sendiri, juga mengedukasi orang lain disekitar itu. Itu untuk energi, untuk yang air sama yaitu kita mengingatkan ya gunakan air secukupnya. Matikan kran pada saat tidak digunakan.
5. Apa ada instruksinya pak?
- Kalau instruksi tidak ada. Tapi kita berikan dikamar mandi itu. Seperti: jagalah kebersihan, gunakan air secukupnya, tulisan matikan kran pada saat tidak digunakan dan juga matikan lampu apabila tidak digunakan. Itu juga salah satu bentuk edukasi pada warga atau pegawai lingkungan hidup.
6. Apakah staf mendukung kegiatan tersebut?
- Itu harus. Pada saat mereka masuk ke dalam lingkungan kita,
-

-
- mau tidak mau harus masuk kedalam pemahaman tentang pengelolaan lingkungan hidup itu. Cuma memang tidak serta merta ya, masuk kedalam badan lingkungan hidup ini kan juga bukan asli orang lingkungan hidup, mereka juga berasal dari bermacam-macam kan. Mereka dari sosial, saya orang teknik, ada juga yang teknik industri, ada yang teknik lingkungan. Sehingga mereka menyesuaikan, menyesuaikan dengan konsep perlindungan hidup.
7. Apa ada kendala saat dilakukan upaya penghematan/efisiensi pada penggunaan kertas, listrik, dan air?
- Memang kendala selalu ada, dimana saja. Pada saat seseorang baru menyesuaikan di tempat yang baru. Memang kendala selalu ada dan kendala itu tergantung pada individu itu sendiri. Kalau si individu ini ingin belajar, dalam artinya bahwa siapa saja, bekerja dimana, kita harus menyesuaikan itu.
8. Berarti, kendala itu tergantung pada individu itu pak?
- Pertama tergantung pada individu, tetapi yang paling penting jika sudah masuk ke lingkungan kita, mereka harus menyesuaikan dan belajar tentang lingkungan itu. Memang intinya tidak bisa instan ya, butuh proses. Karena perilaku itu tidak semudah membalikkan telapak tangan karena butuh proses, butuh contoh, butuh komitmen, butuh kebijakan, macam-macam itu. Memang pada dasarnya pembelajaran dilingkungan hidup itu didasarkan pada perilaku
-

karena pada saat mengajari, kita itu mengajak seseorang untuk berubah prilkaunya. Kalau hal ini kan behubungan dengan kepedulian dari pada si individu itu. Tapi kalau individu itu dikatakan masuk kedalam lingkungan, mereka ikut terseret karena mereka yang sudah peduli. Jadi orang-orang disini yang lama otomatis dia ikut.

9. Kegiatan operasional apa saja yang dilakukan di Badan Lingkungan Hidup?

Kebetulan dibidang saya kan pengendalian kerusakan, pemulihan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat. Maka yang menonjol adalah mengedukasi kepada masyarkat, sekolah. Bagaimana lingkungan kita itu bisa dijaga ya. Jadi edukasi kita adalah menggunakan prinsip dasar lingkungan hidup itu yaitu pencegahan kerusakan, pencegahan pencemaran. Sekarang permasalahan lingkungan yang ada apa, kalo di kami kami singkat menjadi SEKAM yaitu Sampah, Energi, Keanekaragaman hayati, Air, Makanan dan Minuman. Itu yang kami edukasikan pada masyarakat juga pengurangan samapah. Energi sama, kita kurangkan intensitasnya. Sehingga pencahayaan kita tidak perlu menggunakan listrik. Keanekaragaman hayati, halama-halaman yang kosong bisa ditanami tumbuh-tumbuhan yang langka seperti toga segala macam itu ya. Apalagi air, masalah air sama kita ajari mereka bahwa air

| | |
|---|--|
| | adalah sumber kehidupan maka harus dijaga. Bagaimana menjaganya, kalau musim hujan biar tidak terjadi banjir atau genangan, saat musim kemarau tidak terjadi kekeringan. |
| 10. Kegiatan operasional apa saja di dalam kantor ini khususnya pada bidang bapak? | Banyak, contohnya gini pada saat saya harus mengedukasi mau tidak mau saya harus menyiapkan materi untuk pembinaan, materi untuk sosialisasi, untuk evaluasi, kemudian kita memberi materi-materi yang lain contoh mungkin kita membuat bantuan sumur resapan. |
| 11. Apakah ada prosedur penggunaan kertas, listrik dan air? | Kalau prosedur tidak juga kan, artinya begini prosedur itu kan otomatis ya. Sama kalau tidak digunakan ya dimatikan. |
| 12. Berarti tidak ada prosedur secara formal pak? | Biasanya ada seperti tulisan. Banyak tulisan-tulisan seperti himbauan. Jadi, SOP tidak ada hanya ada himbauan-himbauan di tempat-tempat. |
| 13. Dalam operasional sehari-hari, staf menggunakan kertas untuk kegiatan apa saja? | Kalau kertas disini lebih banyak digunakan untuk hal yang berkaitan tentang operasional kita. Untuk pelaporan, untuk hal-hal yang berkaitan dengan program kita. |
| 14. Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola kertas hasil pemakaian sehari-hari yang sudah tidak digunakan lagi? | Jadi, saat penggunaan kertas itu kalau mau ngeprint belum positif, belum pasti biasanya menggunakan kertas bekas dulu. |
| 15. Untuk apa saja staf di Badan Lingkungan Hidup menggunakan | Listrik digunakan yang jelas untuk penerangan ya. Pada saat |

| | |
|---|--|
| listrik sehari-hari? | mungkin pencahayaan dari luar sudah mendung atau sudah malam hari. Lembur dan komputer itu sudah. |
| 16. Jam berapa biasanya para staf menggunakan kipas angin/AC? | Kipas angin digunakan <i>gak</i> mesti mas, tergantung kebutuhan. Kalau tidak panas ya tidak digunakan, kalau saat ini kan <i>sumuk</i> ya. Kondisional, ini saya kira baru ini, baru digunakan sampai jam 9. Kalau jam 7 sampai jam 8 kan masih tidak panas. Itu pun kalau pas kondisi semacam ini. Kalau tidak ya tidak perlu pakai. |
| 17. Apakah kipas angin/AC dinyalakan sepanjang hari? | Kalau istirahat ya dimatikan, makanya sesuai dengan konsep lingkungan tadi, kita kan juga memediasi diri kita sendiri dan memediasi yang lain. Artinya staf yang lain itu timbul kepedulain, siapa saja yang keuar terakhir ya mematikan. |
| 18. Apakah laptop/komputer juga dihidupkan sepanjang hari? | Itu juga tergantung kebutuhan. Pada saat mereka bekerja, mulai masuk ya digunakan kalau istirahat atau tidak digunakan ya dimatikan. Ya itu tadi, intinya mereka sudah mulai belajar mengefisienkan semua peralatannya. <i>Toh</i> mereka sudah menegrti kalau sarana itu tidak digunakan treus. Ini kan juga mengurangi umur peralatan. |
| 19. Kapan biasanya lampu digunakan? | Kalau malam itu, jam 6 itu sampai jam 5 subuh itu. |
| 20. Air pada Badan Lingkungan Hidup digunakan untuk apa saja? | Ya untuk toilet, kamar mandi aja di WC itu aja. Tetapi rata-rata |

digunakan untuk buang air besar sama air kecil saja. Wudhu ada sendiri digunakan untuk itu juga.

21. Apakah air jug adigunakan untuk memandikan mobil dinas?

Kalau mobil dinas jarang-jarang, karena mereka mencuci diluar. Mungkin yang agak sering itu kendaraan prosedur yang truk sampahnya itu. Untuk taman hanya digunakan pada saat musim kemarau saja ya.

22. Air di kantor ini berasal dari apa pak? PDAM?

Air disini kita punya sumur sendiri pakai pompa.

HASIL WAWANCARA
AKUNTANSI MANAJEMEN LINGKUNGAN (EMA)
DI BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BONDOWOSO

Narasumber : Joko Wahyudi
Jabatan : Sekretaris Badan
Instansi : Badan Lingkungan Hidup

| NO. | PERTANYAAN | JAWABAN |
|-----|---|--|
| 1. | Apakah bapak/ibu mengetahui tentang Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penghematan Energi dan Air? | Iya, kita melakukan itu. Ada surat dari Bupati juga ada. Surat edaran bupati dan kita aplikasinya setiap tempat dimana itu merupakan potensi untuk himbauan penghematan energi itu kita lakukan. Bisa dilihat disitu dek, bisa di foto, hemat energi baik tempat ini, listrik, air dan yang lain. |
| 2. | Apakah bapak/ibu dan staf mengetahui tentang akuntansi manajemen lingkungan (EMA)? | Ya mengerti. Iya kami melakukan itu. |
| 3. | Apakah Badan Lingkungan Hidup ini pernah menerapkan konsep EMA atau melakukan upaya penghematan/efisiensi terutama dalam penggunaan kertas, listrik, dan air? | Kalau, kita bicara dulu satu persatu ya. Kalau listrik itu kami tidak menggunakan listrik dulu, kalau tidak masuk sudah ganggu pandangan dikantor. Terus yang kedua listrik itu kita pakek ketika masuk kondisi butuh penerangan karena musim hujan, mendung gelap itu kita pakek. Yang ketiga secepat mungkin kita langkah untuk mematikan listrik ketika masuk pada pagi hari, sesegera mungkin. Terus itu listrik air, termasuk yang berikutnya hal-hal |

yang tidak penting untuk arah efisiensi penggunaan listrik dengan cara apa mematikan semua perangkat yang menggunakan listrik itu kita matikan penghematan kalo tidak diperlukan. Untuk air, air ini sudah kita himbau setiap apel pagi itu termasuk listrik, termasuk kertas kalau apel pagi terus kita tempel tulisan-tulisan terkait dengan efisiensi penggunaan air, tidak melakukan pemborosan penggunaan air. Terus yang ketiga air itu kita menggunakan air PDAM yang juga akan berdampak penghematan anggaran ketika efisiensi itu kita maksimalkan, ketika tidak menggunakan air seenaknya sendiri penggunaan air. Kita juga punya ini, punya sumur dibelakang. Karena terkait dengan air, itu terkait dengan alam. Kita tidak berfikir bahwa air itu berasal dari PDAM, dari sumur atau dari sungai. Sejauh itu merupakan efisiensi dari air bahwa kita tahu debit air diseluruh dunia sekian ribu pengurangannya, itu artinya sangat membahayakan bagi kehidupan manusia kedepan jika air tidak digunakan penghematan. Untuk sumur kita gunakan pada saat musim kemarau, dimana debit air PDAM itu sudah kurang dan itu kembali untuk penyiraman. Jadi untuk penyiraman, karena kita bertugas untuk lingkungan hidup itu juga ada pemeliharaan pohon,

pemeliharaan bunga, tumbuhan yang ada di perkotaan itu pohon-pohon itu. Untuk penyiraman di perkotaan itu kita menggunakan air sungai. Kalau kertas mas, semua kertas yang sudah terpakai dan siap untuk dibuang, itu kita seleksi lagi. Dibelakangnya kan belum dipakai, itu kita pakai untuk konsep. Konsep selesai kita ketik dan buat *draft* kita pakai kertas bekas. Jadi ketika kertas itu kita pakai dua-duanya baru kita buang tapi buangnya disini kan ada program di sini olah pilah sampah. Jadi kita memilih itu kertas dipilah, plastik dipilah terus organik seperti dedaunan kita pilah. Untuk plastik dan kertas ini bisa diberikan kemasyarakatan, istilahnya itu bank sampah. Jadi masyarakat itu dapat keuntungan dari pemilahan sampah itu termasuk di dalamnya kertas. Tiga hal itu terkait dengan yang mas tanyakan.

4. Apakah staf mendukung kegiatan tersebut?

Jumlah staf disini, baik internal maupun eksternal, kalau internal ini kantor ya staf administrasi itu jumlahnya sekitar 50 sekian lebih. Kalau eksternal itu petugas lapangan baik itu petugas sapu, petugas taman, petugas sampah itu jumlah keseluruhan itu 326 staf maka sebagian kecil sekitar 56 orang itu administrasi selebihny itu lapangan dan itu bisa mengcover kegiatan di BLH. Itu mendukung

5. Apa ada kendala saat dilakukan

Kendala persentase itu dari setiap

upaya penghematan/efisiensi pada penggunaan kertas, listrik, dan air?

program yang kita terapkan manusiawi ketika ada alpa, lupa itu sekitar 5% lah. Mungkin kertas ada yang terbuang lah 1 atau 2 yang samapikan tadi dan sekitar 95% karyawan itu sudah melakukan penggunaan kertas bekas untuk proses konsep dan *draft*.

6. Bagaimana kendala untuk listrik pak?

Malam, ketika malam itu kan tinggal tenaga *security* disini tenaga *security* itu tidak bisa masuk semaunya sendiri ke ruang staf. Nah jika ada satu titik lampu itu termatiakan tenaga *security* itu tidak bisa matikan. Itu termasuk keteledoran tapi persentasenya itu kecil, pasti ada itu.

7. Kegiatan operasional apa saja yang dilakukan di Badan Lingkungan Hidup?

Operasional ini yang kertas terkait dengan semua lebih banyak operasional administrasi kertas. Kalau air itu hanya penggunaan kamar kecil sama penyiraman bunga dan pohon di perkotaan. Terus yang listrik kalau di internal ini hanya kebutuhan komputer, kebutuhan LCD proyektor kalau sosialisasi, kipas angin/AC untuk menambah konsentarsi bekerjanya staf. Kalau diluar kita punya progra mlistrik namanya PJU (Peneranagan Jalan Umum) nah itu untuk membantu masyarakat kenyamanan berkendara dimalam hari. Terus yang kedua menghindari tindak kejahatan sekitar 6000 titik lampu di Kabupaten Bondowoso. Jadi kesimpulannya itu terdapat

| | |
|--|---|
| | program internal kantor dan eksternal kantor. |
| 8. Apakah ada prosedur penggunaan kertas, listrik dan air? | SOP kita tidak ada. Cuma ada pamflet terus himbauan, pengarahan pada saat rapat-rapat resmi dan pada saat apel. |
| 9. Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola kertas hasil pemakaian sehari-hari yang sudah tidak digunakan lagi? | Kita juga sudah ada bank sampah. Masyarakat yang sudah menangani itu. Ada 11 bank sampah di Kabupaten. Terserah mereka siapa yang mau ambil kertas, jika tidak ada yang mau mengambil kita kirim ke tempat pembuangan sampah akhir. |
| 10. Jam berapa biasanya para staf menggunakan kipas angin/AC? | Kipas angin itu kurang lebih antara jam setenga sembilan mulai cuaca terasa agak hangat itu pakai kipas angin. Antar jam 9 lah itu. |
| 11. Apakah kipas angin/AC dinyalakan sepanjang hari? | Dinyalakan sampai menjelang mau pulang itupun kita tergantung cuaca. Gak mungkin lah ketika kita musim hujan cuacanya agak dingin kita pakai kipas angin, dimatikan pastinya. Itu sudah kepekaan dari rekan-rekan sendiri untuk mematiakn kipas angin. |
| 12. Bagaimana jika istirahat pak? | Disini staf istirahat dari jam 12.00 sampai jam 13.00 tapi tidak pernah kosong. Karena beban tugas yang berat maka kipas angin itu hidup terus meskipun sisi lemahnya kipas angin itu kalau sudah volume pegawai masuk semua maka kipas angin besar itu harus hidup. Ketika |

-
- masa istirahat pegawai yang tidak pulang itu tinggal beberapa orang dan kipas angin yang besar itu tetap hidup karena tidak punya lagi. Tidak ada anggaran untuk itu, ini aja AC saya matikan, lebih efisien ini (kipas angin) daripada AC.
- 13.** Apakah laptop/komputer juga dihidupkan sepanjang hari?
- Laptop itu jarang menggunakan listrik, digunakan pada saat *emergency* pada saat baterai menipis. Kalau komputer itu digunakan ya sudah mulai *on* sampai tugas selesai.
- 14.** Kapan biasanya lampu digunakan?
- Kalau kita ukuran jam pada bulan ini November, Desember kita hidupkan sekitar setengah enam. Tapi kalau ada masa cuaca tertentu itu setengah enam itu masih terang. Jadi baru jam 6 dihidupkan, ya jadi ini kita tidak punya standar ini. Kalau musim-musim kemarau itu agak malam jamnya tapi diluar itu masih terang. Sampai jam 5 itu kira-kira sudah mati. Jadi kalau sore itu yang bertugas menyalakan itu *security* kalau pagi, *security* belum pulang tapi kebersihan sudah datang.
- 15.** Pada penggunaan malam hari, Jam berapa biasanya lampu dinyalakan?
- Kalau ada lembur, tapi tidak sering.
- 16.** Air pada Badan Lingkungan Hidup digunakan untuk apa saja?
- Kamar kecil dan menyiram taman-taman. Mobil dinas pakai sumur.
- 17.** Bagaimana Badan Lingkungan Hidup mengelola air?
- Ya memang tidak ada. Seharusnya diolah lagi bisa itu.
-

Tapi disini langsung masuk ke sungai. Dari selokan langsung ke sungai.



HASIL WAWANCARA
AKUNTANSI MANAJEMEN LINGKUNGAN (EMA)
DI BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BONDOWOSO

Narasumber : Yuni Dwi Srihandayani

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Instansi : Badan Lingkungan Hidup

| NO. | PERTANYAAN | JAWABAN |
|-----|--|---|
| 1. | Apakah Badan Lingkungan Hidup membuat laporan biaya lingkungan bu? | Kajian AMDAL. Untuk dikantor, kita sementara tidak. Belum melakukan ini. Dampak lingkungan yang dikantor kita tidak ada. Cuma kita laporan itu menghimpun laporan dari masing-masing kegiatan. Jadi kita ada SPM ada Standar Pelayanan Minimal lingkungan hidup. Jadi Standar Pelayanan Minimal itu yang ditetapkan kementerian lingkungan hidup itu ada kualitas air, kualitas udara terus kerusakan akibat biomasa sama pengaduan masyarakat. |
| 2. | Saya melihat tentang anggaran berbagai macam kertas. Untuk kegiatan apa saja kertas tersebut bu? | HVS itu habisnya sampai 10 rim, karena kita mencairkan anggaran itu kan butuh untuk SPM, SPM itu Surat Perintah Membayar terus pakai SPP. Jadi untuk mencairkan ke DPPK kalau kita mencairkan anggaran itu berkasnya banyak. Jadi sekali kita pencairan GU untuk ganti uang kegiatan itu ber rim-rim karena kegiatannya kan banyak disini, dengan pagu anggaran keseluruhan. Jadi dari dana ATK |

-
- ini kertas ini untuk mencairkan anggaran sejumlah di tahun 2014 itu kita 41.621.000.000. Jadi untuk mencairkan anggaran 4 miliar sekian kan terdiri dari beberapa kegiatan, kegiatan fisik, non fisik nah semua kegiatannya itu kan pakai kertas. Jadi setiap kita melakukan pencairan misalnya GU kita mau mencairkan dana pemasangan PJU itu kan berkasnya berapa bendel. Makanya setiap bulannya itu kita 10 rim itu.
3. Untuk kertas yang A4 ini digunakan untuk apa bu?
- A4 itu kan kita buat proposal, jadi dilaporan kita itu laporan akuntabilitas kinerja, untuk nyusun laporan keuangan, terus kita setiap bulan itu nyusun lakip terus LPPD itu kan berupa buku semua. Terus di akhir tahun itu kita untuk RKA konsep Rincian Kegiatan Anggaran itu sebelum masuk *draft*. Jadi DPA itu kan ada RKA dulu prosesnya kan panjang, revisi nanti buat proposal, untuk laporan keuangan, realisasi fisik keuangan itu kita pakai A4.
4. Untuk kertas *continous form* di gunakan untuk apa bu?
- Kertas itu untuk gaji pegawai kita disini itu sekitar 400 sekian orang. Jadi yang termasuk paskun, yang di sekertariat itu 400 sekian orang. Sementara gaji pegawai kita ini masih manual. Jadi kalau SKPD yang lain itu sudah menggunakan KPE itu gaji pegawai elektronik kayak ATM tapi khusus di BLH bondowoso ini kita masih manual. Jadi setiap
-

bulan kan kita *print* tanda terima itu. Kalau 400 dikali rangkap 3 itu berapa *box* yang kita pakai. Itu belum kalau salah.

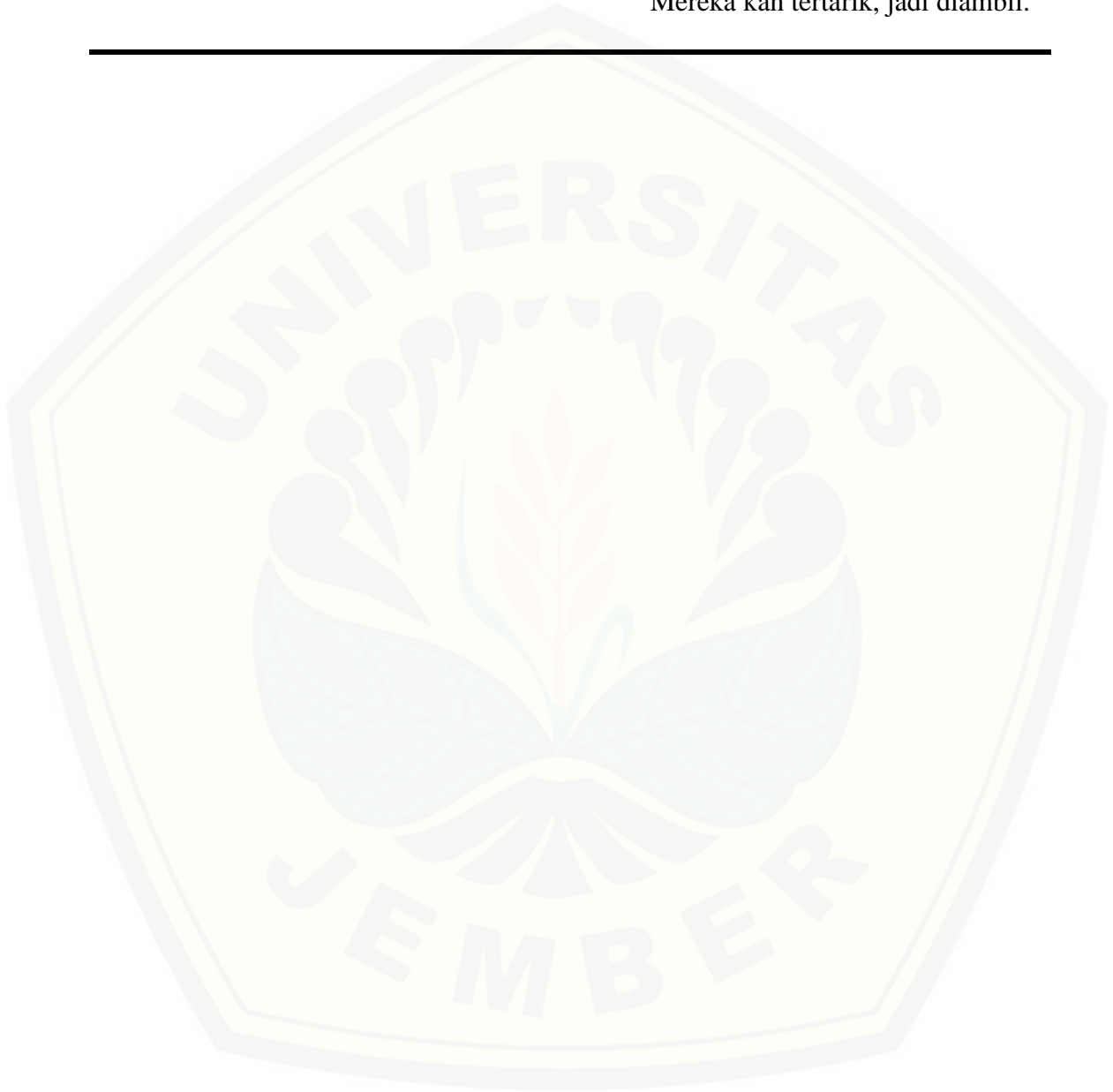
5. Bagaimana jika terjadi kesalahan itu bu? Ya kita print lagi.
6. Apakah kertas yang salah tadi itu langsung di buang? Biasanya kita memanfaatkan untuk ini, amplop untuk bayar gaji. Jadi kalau kita buat amplop baru kan kita harus biaya baru. Jadi kertas disini semua kertas bekas tidak terbuang dek, bermanfaat kembali lagi. Jadi kertas-kertas yang di depan itu sudah salah, untuk amplop, kadang untuk konsep surat.
7. Apa ada kendala saat dilakukan upaya penghematan/efisiensi pada penggunaan kertas, listrik, dan air? Kendalanya itu ya sistem pegajian kita. Sebenarnya kita punya KPE (Kartu Pegawai Elektronik) iu kita punya. Tapi karena SDM kita, mgkin kalau yang di anu gak masalah tapi bagi mereka pasukan kuning yang hanya lulusan SD yang bisanya hanya nyapu. Mungkin mereka tidak paham teknologi ya, jadi terpaksa gajian kita ya msih manual.
8. Bagaimana dengan kertas CD bu? Kertas CD selain untuk konsep mas ya, itu juga untuk lampiran dan klipng SPJ. Jadi setiap surat bentuk pertanggung jawaban itu pasti kita pakai ini. Jadi kita satu kegiatan ini sudah harus membutuhkan ini. Jadi *lemeknya* SPJ. Itu perkegiatan dek. Ini pertanggung jawaban kita, jadi
-

-
- kita setiap kegiatan ada bukti hitam diatas putihnya.
9. Untuk kertas *double folio* bu?
- Kertas *double folio* ini tidak seberapa banyak penggunaanya. Biasanya untuk konsep. Jika kertas-kertas sudah tidak ada lagi, memang kita siapkan kertas *double folio*.
10. Air di kantor ini digunakan untuk apa saja bu?
- Air PDAM, jadi kita mengusahakan untuk ini kegiatan rutinitas kantor seperti toilet, terus dibelakang ada dapur, untuk wudhu.
11. Bagaimana dengan air yang bersumber dari sumur bu? Digunakan untuk apa saja?
- Sumur itu digunakan untuk alat-alat berat. Jadi truk-truk itu untuk nyuci alat-alat berat. Karena kita kan angkutan sampah jadi setiap habis ngangkut sampah kita cuci disini. Terus kita sedot untuk mencuci taman yang ada di kabupaten Bondowoso. Kita punya tanki air, jadi kita kadang nyedotnya dari sungai. Tetapi yang pasti disini itu untuk nyuci truk sampah, untuk nyuci kontener sampah karena bau. Sehabis ngangkut ke TPA balik kesini dibersihkan. Dan untuk menyiram taman kita. Kita kan punya taman disini. Biaya PDAM itu memang mahal, kalau PDAM itukan digunakan untuk mandi, nyuci mobil. Armada kita banyak jadi kadang menggunakan PDAM untuk nyuci mobil kan sumur kadang airnya habis.
12. Untuk apa saja staf di Badan Lingkungan Hidup menggunakan
- Listrik ini, sesuai dengan ruangan yang seluas ini.
-

listrik sehari-hari?

- | | |
|---|--|
| <p>13. Jam berapa biasanya para staf menggunakan kipas angin/AC?</p> | <p>Sesuai dengan yang dibutuhkan, kalau gak anu ya dimatikan. Kalau <i>sumuk tok</i> kita hidupin. Tidak harus hidup ini kebetulan udaranya panas jadi kita hidupin.</p> |
| <p>14. Apakah laptop/komputer juga dihidupkan sepanjang hari?</p> | <p>Jika ada pekerjaan saja</p> |
| <p>15. Kapan biasanya lampu digunakan?</p> | <p>Lampu ini kadang ya hidup kadang <i>nggak</i>. Kalau siang kita matikan, malam juga mati. Kalau jam lembur kita ada dan dipakai. Tapi kalau penerangan jalan yang didepan sama yang dibelakang kita harus hidup terus. Itu kan lalu lintas kendaraan PJU kalo malam kan kendaran sampah kan lalu lalang .</p> |
| <p>16. Apakah ada SOP untuk penggunaan kertas, listrik dan air?</p> | <p>Kalo SOP itu kita <i>gak</i> punya. Hanya SOP kita yang pelayanan. Jadi kalo SOP tentang penggunaan sumber daya kayak listrik tidak ada SOPnya.</p> |
| <p>17. Bagaimana menyampaikan himbauan efisiensi penggunaan kertas, listrik, dan air bu?</p> | <p>Kita mungkin lewat apel sehari-hari kita sampaikan bahwa kalau tidak dipakai matikan, tolong dimatikan. Tidak formal, jadi kita sampaikan waktu hanya rapat waktu anu. Tolong dihemat, kan kita setiap sebulan sekali kan ada rapat evaluasi kinerja.</p> |
| <p>18. Ada pamflet bu?</p> | <p>Ya, kadang kita ada disini. Pamflet penghematan air, jangan menembak burung, gunakan anu seperlunya. Itu kita himabauan kita pasang. Disini kan banyak</p> |
-

anak kecil dek main kalau sore,
itu disobek, di ambil. Soalnya itu
berbentuk gambar dan tulisan.
Mereka kan tertarik, jadi diambil.



Lampiran V

**FOTO-FOTO SARANA EFISIENSI YANG DILAKUKAN
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BONDOWOSO**

1. PAMFLET PENGGUNAAN ENERGI



3. SUMUR



3. RENOVASI TAHUN 2014



2013



2014

Lampiran VI

FOTO BUKTI PEMBAYARAN LISTRIK DAN AIR

