



**ADMINISTRASI PENGGUNAAN ANGGARAN DAERAH DALAM  
PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN  
LINGKUNGAN HIDUP GUNA MERAH ADIPURA PADA KANTOR  
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Unstiyatuz Zakiyah**

**NIM 120803102014**

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

**2015**



**ADMINISTRASI PENGGUNAAN ANGGARAN DAERAH DALAM  
PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN  
LINGKUNGAN HIDUP GUNA MERAH ADIPURA PADA KANTOR  
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh  
**Unstiyatuz Zakiyah**  
**NIM 120803102014**

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

**2015**



**ADMINISTRATION OF THE USE LOCAL BUDGETS IN THE  
PROGRAM POLLUTION CONTROL AND ENVIROMENTAL DEMAGE  
IN ORDER TO ACHIEVE ADIPURA AT ENVIRONMENT OFFICE  
DISTRICT JEMBER**

**APPRENTICESHIP REPORT**

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

By  
**Unstiyatuz Zakiyah**  
**NIM 120803102014**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : UNSTIYATUZ ZAKIYAH  
NIM : 120803102014  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : ADMINISTRASI PENGGUNAAN ANGGARAN  
DAERAH DALAM PROGRAM PENGENDALIAN  
PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP GUNA MERAH ADIPURA PADA KANTOR  
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

---

---

Jember, 17 Juni 2015

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

Dra. Lilik Farida, M.Si.

NIP. 19631128 198902 2 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : UNSTIYATUZ ZAKIYAH  
NIM : 120803102014  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : ADMINISTRASI PENGGUNAAN ANGGARAN  
DAERAH DALAM PROGRAM PENGENDALIAN  
PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP GUNA MERAH ADIPURA PADA KANTOR  
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

---

---

Jember, 17 Juni 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui dan disahkan oleh

Dra. Lilik Farida, M.Si.

NIP. 19631128 198902 2 001

## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Kedua orang tua ku, Ayahanda Hariyono dan Ibunda Uuf Ma'rufah yang telah mencurahkan semua kasih sayang, perhatian, nasihat, semangat, tenaga dan doanya selama ini sehingga saya bisa sampai seperti ini;
3. Kakak ku Ainun Farichah yang selalu mendengarkan ceritaku dan menyemangatiku sampai saat ini;
4. Keluarga besar dari Ayahanda Hariyono dan Ibunda Uuf Ma'rufah;
5. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA serta Dosen-dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
6. Sahabat-sahabat ku yang selalu mewarnai hari-hariku dengan warna yang indah;
7. Keluarga Besar KSKM yang telah memberikan semangat dan dukungannya selama ini.

**MOTTO**

*“Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan”*

(QS. Al-Insyiraah 6)

*“Hidup dengan melakukan kesalahan akan tampak lebih terhormat daripada  
selalu benar karena tidak melakukan apa-apa”*

(Theodore Rubin)

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah Swt., atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Penggunaan Anggaran Daerah Dalam Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup guna Meraih Adipura Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

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



7. Sahabat – sahabatku Fiona, Jeffri, Mey, Ari, Rania, Atika, Erlin, dan Ike yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungannya.
8. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2012 dan Keluarga besar KSKM yang telah memberikan dorongan dan semangat.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

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

Jember, 14 Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Administrasi.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Anggaran Daerah .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Pengertian Anggaran.....	6
2.2.2 Pengertian Anggaran Daerah .....	7

2.2.3 Fungsi Anggaran Daerah.....	7
2.2.4 Tujuan Penyusunan Anggaran Daerah.....	9
<b>2.3 Adipura .....</b>	<b>9</b>
2.3.1 Pengertian Adipura.....	9
2.3.2 Tujuan Program Adipura.....	9
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Lingkungan Hidup.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Kantor Lingkungan Hidup Kab. Jember .....</b>	<b>18</b>
3.3.1 Kegiatan Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Lingkungan.....	18
3.3.2 Kegiatan Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan.....	19
3.3.3 Kegiatan Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat .....	19
<b>3.4 Sumber Daya Manusia.....</b>	<b>19</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1 Kegiatan Peningkatan Adipura pada Kantor Lingkungan Hidup</b>	<b>27</b>
<b>4.2 Tim Pengarah dan Tim Teknis Kegiatan Adipura .....</b>	<b>24</b>
<b>4.3 Administrasi penggunaan Anggaran Daerah dalam Kegiatan Peningkatan Adipura .....</b>	<b>27</b>
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>35</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember .....	4
Tabel 3.1 Jumlah Personil Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember tahun 2015 .....	19
Tabel 4.1 Tim Pengarah dan Tim Teknis Program Adipura .....	24
Tabel 4.2 Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Langsung Kegiatan Adipura	33

**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember .....	12
Gambar 4.1 Bobot Penilaian Adipura .....	22
Gambar 4.2 Alur Pembuatan Anggaran .....	27
Gambar 4.3 Nota Dinas .....	28
Gambar 4.4 Nota Permintaan Dana .....	29
Gambar 4.5 Surat Perintah Membayar .....	30
Gambar 4.6 Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan .....	31
Gambar 4.7 Surat Perintah Pencairan Dana .....	32
Gambar 4.8 Surat Pertanggungjawaban .....	34

**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Daftar Isian Penilaian Non Fisik Program Adipura.....	38
Lampiran 2. Nota Dinas .....	52
Lampiran 3. Nota Permintaan Dana .....	53
Lampiran 4. Surat Pertanggungjawaban .....	54
Lampiran 5. Surat Perintah Membayar .....	56
Lampiran 6. Surat Permmintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan .....	58
Lampiran 7. Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran .....	59
Lampiran 8. Surat Permohonan Tempat PKN .....	65
Lampiran 9. Daftar Absensi PKN .....	66
Lampiran 10. Nilai Hasil PKN .....	67
Lampiran 11. Surat Keterangan Selesai Magang .....	68
Lampiran 12. Kartu Konsultasi .....	69

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Menurut M. Nafarin yang dimaksud Anggaran (Budget) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umum dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu. Dapat disimpulkan anggaran adalah suatu rencana terperinci dan sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dan rencana tersebut merupakan rencana masa depan. Suatu anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) akan memiliki beberapa fungsi yang integratif dan sinergis dalam aplikasinya untuk mendukung pelaksanaan pembangunan. Adapun fungsi suatu anggaran daerah menurut Rahardjo Adisasmita dalam buku Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran daerah (2011 : 51) adalah sebagai berikut :

1. Sebagai dasar kebijakan menjalankan keuangan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk masa tertentu yaitu satu tahun anggaran.
2. Sebagai pemberian kuasa dari pihak Legislatif yaitu DPRD kepada Kepala Daerah sebagai pimpinan Eksekutif untuk melakukan pengeluaran dalam rangka menjalankan roda pemerintahan daerah.
3. Sebagai penetapan kewenangan kepada Kepala Daerah untuk melaksanakan pembangunan daerah dan pelayanan kepada masyarakat.
4. Sebagai bahan supaya pengawasan yang dilakukan oleh yang berhak melaksanakan pengawasan dapat berjalan dengan lebih baik.

Adipura merupakan sebuah penghargaan bagi kota di Indonesia yang berhasil dalam kebersihan dan keteduhan serta pengelolaan lingkungan perkotaan. Program Adipura adalah program kerja KLH yang berlingkup nasional dalam rangka mewujudkan kabupaten atau kota yang berwawasan lingkungan menuju pembangunan yang berkelanjutan. Tujuan pelaksanaan kebersihan kota dan

pemberian penghargaan Adipura menurut Badan Lingkungan Hidup Jawa Timur secara umum yaitu :

1. Terciptanya pelaksanaan pengelolaan kebersihan yang berhasil guna dan berdaya guna, yang merupakan hasil proses pengelolaan, pelaksanaan hukum dan pemanfaatan biaya yang tersedia secara optimal serta meningkatnya peran serta masyarakat dalam kebersihan kota.
2. Terciptanya lingkungan perkotaan yang bersih, hijau, teduh, indah dan nyaman.
3. Terciptanya pengembangan sistem dalam menentukan alternatif penerapan teknologi tepat guna.
4. Terwujudnya peningkatan pengawasan dan pengendalian pencemaran di perkotaan.
5. Terciptanya koordinasi dan kerjasama antar instansi terkait.

Untuk meraih prestasi dan prestise piala Adipura ini, para Kepala Daerah membuat berbagai program dan kegiatan yang pastinya membutuhkan dana. Kantor Lingkungan Hidup merupakan salah satu badan daerah yang melaksanakan kegiatan Adipura ini. Menurut Abdul Halim dan Bambang Supomo, (2001:175) hubungan penyusunan program dan penyusunan anggaran merupakan proses perencanaan dalam suatu organisasi maka Proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“ADMINISTRASI PENGGUNAAN ANGGARAN DAERAH DALAM KEGIATAN PENINGKATAN ADIPURA PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER”**

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

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

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Administrasi penggunaan anggaran daerah dalam kegiatan Peningkatan Adipura pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.



- b. Untuk melaksanakan praktek Administrasi penggunaan anggaran daerah dalam kegiatan peningkatan adipura pada kantor lingkungan hidup.

## **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja yang berhubungan dengan penggunaan anggaran daerah dalam kegiatan peningkatan Adipura pada Kantor Lingkungan Hidup.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Lingkungan Hidup kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Pb. Sudirman no.11 Jember Telp (0331) 422060; Fax (0331) 422060

### **1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

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

Senin s/d Jum'at	: Pukul 07.30 – 15.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	: Libur

### **1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

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

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan				
2.	Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional				
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan.				
4.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh				
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan				

#### **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Adapun bidang ilmu yang menjadi pedoman pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah :

- a. Anggaran Perusahaan
- b. Ilmu Administrasi
- c. Referensi dari Kantor Lingkungan Hidup Jember

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*Ad*” dan “*ministrare*” yaitu artinya pemberian jasa atau bantuan. Dalam bahasa inggris disebut “*Administration*” yang bentuk kata dasarnya adalah “*to administer*” yang diartikan sebagai “*to manage*” (mengelola) atau “*to direct*” (menggerakkan).

Administrasi menurut Poerwanto (2006 : 11) dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit

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

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

- 1) *Leonardo D. White* (1958), menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum dalam semua usaha kelompok baik dalam

usaha umum atau pribadi maupun sipil ataupun militer baik dalam skala besar maupun kecil.

- 2) *William H. Newman* (1963), menyatakan bahwa administrasi adalah pembimbing, kepemimpinan, pengawasan usaha-usaha kelompok individu kearah tujuan pencapaian tujuan bersama.
- 3) *The Liang Gie* (1980), menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh orang dalam kerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.
- 4) *Stephen P. Robbins* (1980), menyatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kegiatan-kegiatan pencapaian tujuan secara efisien dengan orang lain.

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

## **2.2 Anggaran Daerah**

### **2.2.1 Pengertian Anggaran**

Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri Anggaran adalah suatu pendekatan formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan (2011 : 6). Sedangkan menurut M. Nafarin dalam bukunya “Penganggaran Perusahaan” menyatakan anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program – program yang telah disahkan. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu (2004 : 10)

## 2.2.2 Pengertian Anggaran Daerah

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau juga dikenal dengan Anggaran Daerah adalah suatu bentuk kongkrit rencana kerja keuangan daerah yang komprehensif yang mengaitkan penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah yang dinyatakan dalam bentuk uang untuk mencapai tujuan atau target yang direncanakan dalam jangka waktu satu tahun anggaran (R.A. Chalit, 1976).

Achmad Fauzi (1982) dalam buku Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah yang ditulis oleh Rahardjo Adisasmita (2011 : 50) menyatakan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan program Pemerintah Daerah yang akan dilaksanakan dalam satu tahun mendatang, yang diwujudkan dalam satu bentuk uang. Ateng Syafruddin (1993) juga menyatakan pada buku tersebut pengertian APBD adalah rencana kerja atau program kerja pemerintah Daerah untuk tahun kerja tertentu, di dalamnya memuat rencana pendapatan dan rencana pengeluaran selama setahun kerja tersebut.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran daerah memuat semua perkiraan-perkiraan dalam jangka waktu (periode) tertentu dari semua pembiayaan yang diperlukan untuk keperluan pengeluaran, karena itulah anggaran daerah tidak bisa dipisahkan dengan program tahunan. Hal ini disebabkan karena anggaran daerah merupakan pelaksanaan program tahunan yang dinyatakan dalam bentuk uang.

## 2.2.3 Fungsi Anggaran Daerah

Menurut Ateng Syarifuddin (1993) dalam buku Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah yang ditulis oleh Rahardjo adisasmita (2011 : 51) Anggaran Daerah mempunyai fungsi dan kedudukan sebagai berikut :

1. Sebagai dasar kebijakan menjalankan keuangan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk masa tertentu yaitu satu tahun anggaran.

2. Sebagai pemberian kuasa dari pihak Legislatif yaitu DPRD kepada Kepala Daerah sebagai pimpinan Eksekutif untuk melakukan pengeluaran dalam rangka menjalankan roda pemerintahan daerah.
3. Sebagai penetapan kewenangan kepada Kepala Daerah untuk melaksanakan pembangunan daerah dan pelayanan kepada masyarakat.
4. Sebagai bahan supaya pengawasan yang dilakukan oleh yang berhak melaksanakan pengawasan dapat berjalan dengan lebih baik.

Menurut Kunardjo (1993:138) menyatakan bahwa penyusunan anggaran pemerintah daerah mempunyai fungsi utama yaitu :

1. Fungsi alokasi; dimaksud untuk penyediaan dana yang dibutuhkan masyarakat akan sarana dan prasarana yang tidak mungkin disediakan oleh swasta atau saling melengkapi antara pemerintah dan swasta.
2. Fungsi distribusi; adalah anggaran yang menyangkut kebijakan pemerintah dalam masalah pemerataan pendapat antar warga negara agar kesenjangan dan penerimaan pendapatan dapat dikurangi.
3. Fungsi stabilisasi; adalah anggaran yang menyangkut masalah terpeliharanya tingkat kesempatan kerja yang tinggi, kestabilan harga dan pertumbuhan ekonomi yang cukup memadai.

Menurut Rahardjo Adisasmita (2011:64) pengaturan penyusunan anggaran merupakan hal penting agar dapat berfungsi sebagai yang diharapkan yaitu:

1. Dalam konteks kebijakan; anggaran memberikan arah kebijakan perekonomian dan menggambarkan secara tegas penggunaan sumber daya yang dimiliki masyarakat.
2. Fungsi utama anggaran adalah untuk mencapai keseimbangan ekonomi makro dalam perekonomian; dan

3. Anggaran menjadi sarana sekaligus pengendali untuk mengurangi ketimpangan dan kesenjangan dalam berbagai hal dalam suatu komunitas masyarakat.

## **2.2.4 Tujuan Penyusunan Anggaran Daerah**

Menurut Rahardjo Adisassmita (2011 : 41) penyusunan anggaran daerah pada dasarnya bertujuan untuk :

1. Menyelaraskan kebijakan ekonomi makro dan sumber daya yang tersedia;
2. Mengalokasikan sumber daya secara tepat sesuai kebijakan pemerintah; dan
3. Mempersiapkan kondisi bagi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara baik.

## **2.3 Adipura**

### **2.3.1 Pengertian Adipura**

Adipura merupakan sebuah penghargaan bagi kota di Indonesia yang berhasil dalam kebersihan dan keteduhan serta pengelolaan lingkungan perkotaan. Program Adipura adalah program kerja KLH yang berlingkup nasional dalam rangka mewujudkan kabupaten atau kota yang berwawasan lingkungan menuju pembangunan yang berkelanjutan.

### **2.3.2 Tujuan Program adipura**

Tujuan Program Adipura mendorong pemkab atau kota dan membangun partisipasi aktif masyarakat melalui penghargaan Adipura untuk mewujudkan kota-kota yang berkelanjutan, baik secara ekologis, sosial, dan ekonomi melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik di bidang lingkungan hidup yang berkelanjutan demi terciptanya lingkungan yang baik dan meningkatkan kesejahteraan rakyat. Selain itu, tujuan pelaksanaan kebersihan kota dan pemberian penghargaan Adipura secara umum yaitu :

1. Terciptanya pelaksanaan pengelolaan kebersihan yang berhasil guna dan berdaya guna, yang merupakan hasil proses pengolaan, pelaksanaan hukum dan pemanfaatan biaya yang tersedia secara optimal serta meningkatnya peran serta masyarakat dalam kebersihan kota,
2. Terciptanya lingkungan perkotaan yang bersih, hijau, teduh, indah dan nyaman.
3. Terciptanya pengembangan sistem dalam menentukan alternatis penerapan teknologi tepat guna.
4. Terwujudnya peningkatan pengawasan dan pengendalian pencemaran di perkotaan.
5. Terciptanya koordinasi dan kerjasama antar instansi terkait.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Lingkungan Hidup

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

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

#### 3.2 Struktur Organisasi

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

- 1) Kepala Kantor;
- 2) Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Kasi Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan;

- 4) Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan;
- 5) Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat; dan
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional.

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



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

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

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

## 1. Kepala Kantor

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

- a. Merumuskan program dan kebijakan – kebijakan strategis pembangunan Kantor Lingkungan Hidup sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan;
- b. Menetapkan kebijakan pembangunan Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jember;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kantor Lingkungan Hidup;
- d. Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan;
- e. Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Kantor Lingkungan Hidup;
- f. Mengawasi dan menyempurnakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup;
- g. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup guna mendukung peningkatan kinerja instansi;
- h. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah-naskah dinas intern/ektern di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup;
- i. Memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja;

- j. Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
- k. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani Surat Keterangan Kenaikan Pangkat Golongan III di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten Jember;
- l. Meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran pegawai;
- m. Menghadiri rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD Kabupaten, Propinsi dan DPRD

### 2. Sub Bagian Tata Usaha

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

Fungsi Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja anggaran dan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Pengelolaan administrasi keuangan
- e. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- f. Pengelolaan Urusan Rumah Tangga
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi
- h. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor
- i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Organisasi dan Tatalaksana

- j. Pengelolaan dan pelaksanaan proses administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup; dan
- k. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada Kepala Kantor dan semua seksi di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

### 3. Kasi Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Lingkungan

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

Fungsi Kasi Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan operasional pengawasan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- b. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah
- c. Pembinaan dalam koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan
- d. Pembinaan dan pengawasan terhadap regulasi pengelolaan limbah
- e. Pembinaan dan koordinasi dalam upaya penegakan hukum lingkungan
- f. Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air
- g. Pengelolaan limbah cair domestik dan udara serta pemulihan kualitas dan fungsi lingkungan
- h. Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian limbah Bahan Baku Beracun (B-3)
- i. Penyiapan bahan koordinasi penegakan hukum terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan air, pesisir, dan laut.

- j. Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian perusakan lingkungan serta pemulihan kualitas dan fungsi lingkungan
- k. Penyiapan koordinasi dan pelayanan Laboratorium Lingkungan

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

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

Fungsi Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan yaitu:

- a. Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengendalian dampak lingkungan
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati serta pemulihan dan pelestarian fungsi lingkungan
- c. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan lingkungan dan pelestarian keanekaragaman hayati akibat perubahan iklim dan bencana alam
- d. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemulihan fungsi lingkungan
- e. Pelaksanaan koordinasi konservasi dan pemanfaatan kawasan lindung
- f. Pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan dan tanah akibat kegiatan produksi biomassa dan pemanfaatan sumber daya alam
- g. Pelaksanaan koordinasi pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan akibat perubahan iklim; dan

- h. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi untuk penurunan kualitas lingkungan

## 5. Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat

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

Fungsi Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat antara lain :

- a. Penyiapan bahan koordinasi pengembangan informasi dibidang lingkungan
- b. Pengembangan hubungan masyarakat dan sistem informasi serta penyebarluasan informasi lingkungan
- c. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam pengembangan informasi di bidang lingkungan hidup
- d. Penyelenggaraan pelayanan dan fasilitas penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang lingkungan
- e. Pelaksanaan dan fasilitator penyelesaian pengaduan masyarakat
- f. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi bidang informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat
- g. Pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan peningkatan peran serta masyarakat
- h. Pengembangan pola kemitraan dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan pemangku kepentingan terkait
- i. Penyiapan bahan koordinasi pengembangan pendidikan lingkungan hidup di masyarakat; dan

- j. Pelaksanaan evaluasi dalam rangka mendorong peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup

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

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

- 1) Melaksanakan Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Lingkungan;
- 2) Melakukan Peningkatan kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan; dan
- 3) Melaksanakan Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan serta peran Masyarakat.

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

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



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

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

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

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

## **3.4 Sumber Daya Manusia**

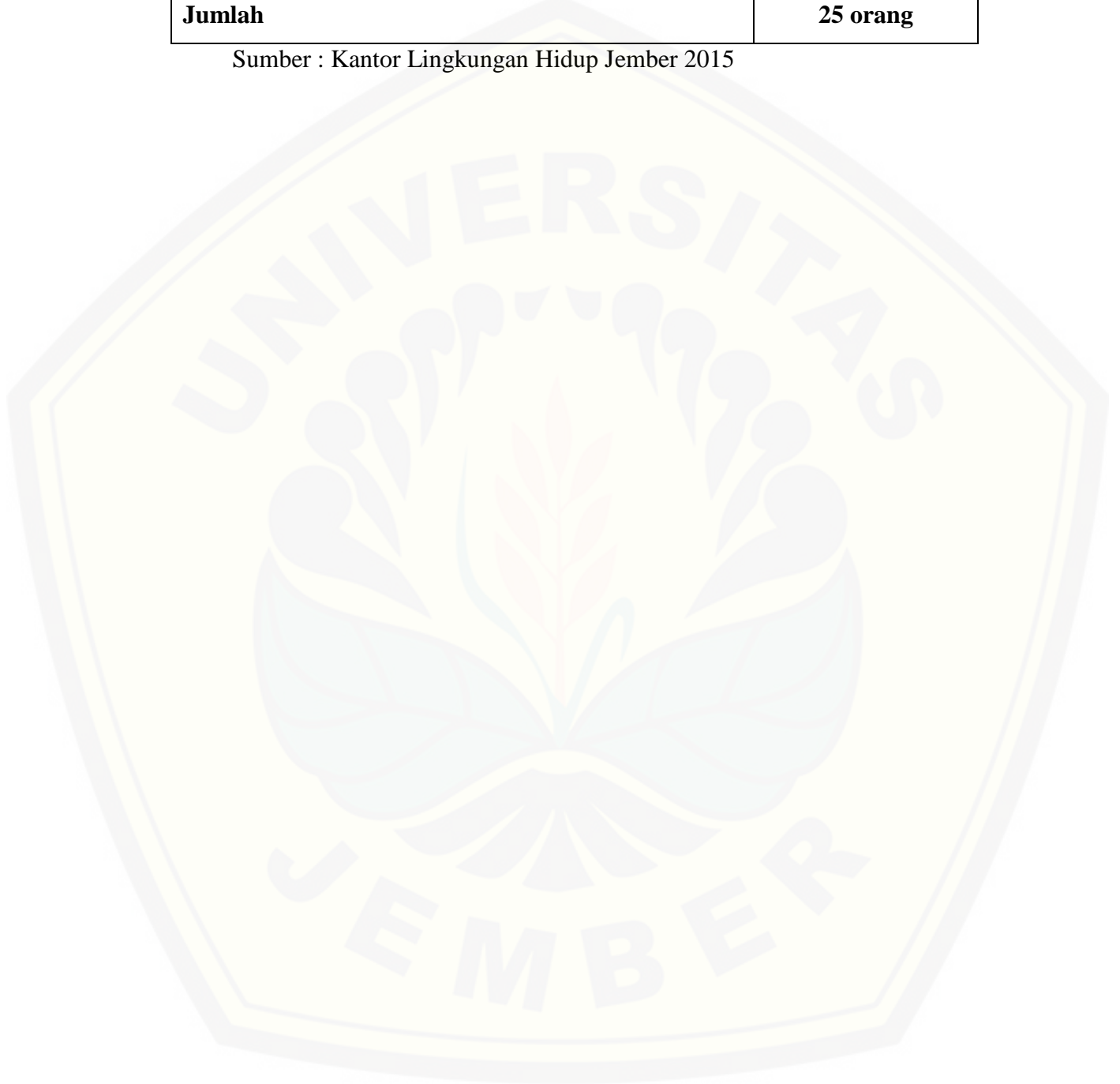
Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dalam mendukung kegiatan-kegiatan operasionalnya memiliki jumlah personil yang dapat dilihat pada tabel berikut:

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

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah Personil</b>
1	Kepala Kantor	1 orang
2	Sub. Bagian Tata Usaha	10 orang
3	Kasi Pengendalian, Pencemaran, dan Teknik Cara Lingkungan	3 orang
4	Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan	2 orang

5	Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran Masyarakat	1 orang
6	Pegawai Honorer	8 orang
<b>Jumlah</b>		<b>25 orang</b>

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Jember 2015



## **BAB IV**

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

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

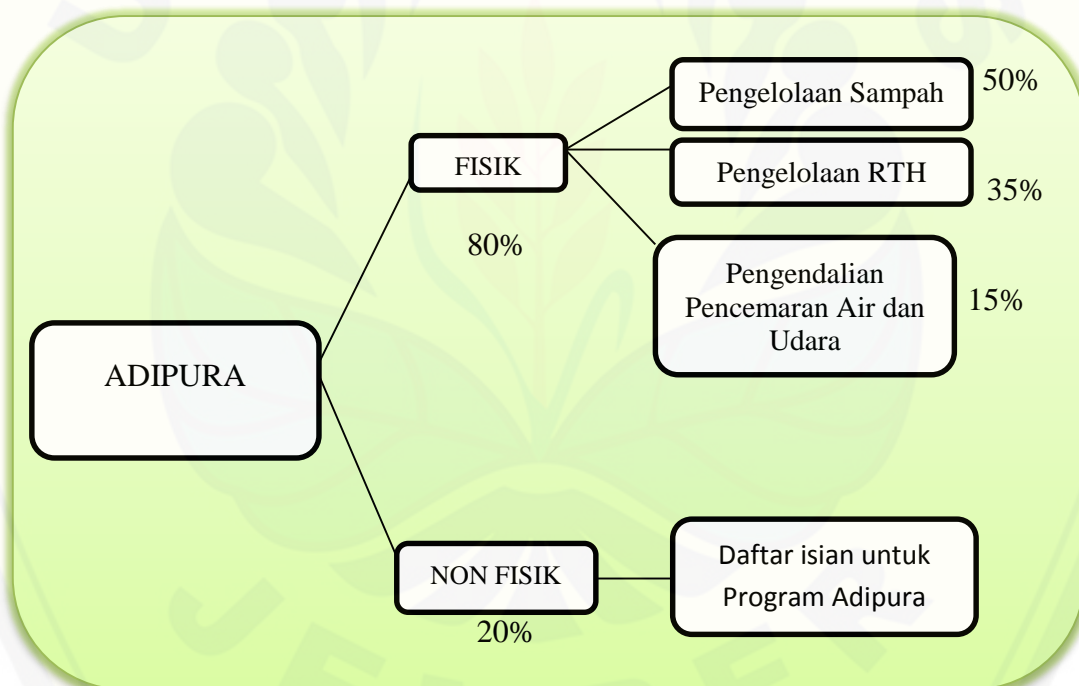
Kantor Lingkungan Hidup (KLH) Jember juga merupakan kantor yang mempersiapkan perumusan kebijaksanaan pemerintah mengenai pelaksanaan pengawasan pembangunan dan pengelolaan serta pengembangan lingkungan hidup. Kebijakan Kantor Lingkungan Hidup Jember adalah mengenai penanganan masalah lingkungan hidup ditujukan untuk mewujudkan masyarakat yang berbudaya bersih, sehat, dan ramah lingkungan guna meningkatkan efisiensi pembangunan, peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat. Salah satu fasilitas penanganan masalah lingkungan hidup di Kantor lingkungan Hidup Kabupaten Jember adalah kegiatan peningkatan Adipura. Kegiatan Peningkatan Adipura akan dibahas di dalam laporan ini sesuai dengan judul laporan *“Administrasi Penggunaan Anggaran Daerah dalam Kegiatan Peningkatan Adipura pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember”*

Hasil kegiatan praktek kerja nyata pada Kantor Lingkungan Hidup adalah administrasi penggunaan Anggaran Daerah dalam kegiatan Adipura yang memaparkan tentang kegiatan Adipura secara menyeluruh.

#### **4.1 Kegiatan Peningkatan Adipura pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Kegiatan ini merupakan upaya untuk mendorong pemerintah Kabupaten Jember dan membangun partisipasi aktif masyarakat melalui penghargaan

Adipura untuk mewujudkan kota-kota yang berkelanjutan, secara ekologis, sosial, dan ekonomi melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan demi terciptanya lingkungan yang baik, meningkatkan kesejahteraan rakyat serta dalam rangka mewujudkan Kabupaten Jember yang berwawasan lingkungan menuju pembangunan yang berkelanjutan. Dalam program Adipura ada penilaian fisik dan non fisik. Penilaian fisik terdiri dari penilaian pengelolaan kebersihan sampah dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) yang dilakukan 2 kali dalam 1 periode, penilaian pengendalian pencemaran air yang dilakukan 2 kali dalam 1 periode, dan penilaian pengendalian pencemaran udara yang dilakukan 1 kali dalam 1 periode. Sedangkan untuk penilaian non fisik hanya dilakukan 1 kali dalam 1 periode. Berikut adalah bobot penilaian program adipura :



**Gambar 4.1 Bobot Penilaian program Adipura**

Sumber : Diolah

Penilai Program Adipura terdiri dari dewan Adipura Pusat, Tim pengarah, Tim Pembina atau Teknis, Tim Penilai, dan diproses oleh Sekretariat Adipura termasuk Tim data base yang terdiri dari Kementrian dalam negeri, PU Cipta Karya, Kesehatan, Lingkungan Hidup, Perhubungan, BPPT, dan Perguruan

Tinggi. Sosialisasi untuk kegiatan Adipura dilaksanakan pada bulan Juli – Agustus dan dibawah ini adalah jadwal pelaksanaan kegiatan Adipura. Pemantauan I dilaksanakan pada bulan Agustus – November sedangkan Pemantauan II dilaksanakan pada bulan Januari – April. Berikut adalah Lokasi Pemantauan menurut Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia No. 01 tahun 2013 :

- a. Pemukiman, meliputi :
  1. Pemukiman menengah, sederhana; dan
  2. Pemukiman pasang surut.
- b. Fasilitas kota, meliputi :
  1. Jalan arteri dan kolektor;
  2. Pasar;
  3. Pertokoan;
  4. Perkantoran;
  5. Sekolah;
  6. Rumah sakit/puskesmas;
  7. Hutan kota; dan
  8. Taman kota;
- c. Fasilitas transportasi, meliputi :
  1. Terminal;
  2. Stasiun kereta api;
  3. Pelabuhan; dan
  4. Bandar udara.
- d. Perairan terbuka, meliputi :
  1. Sungai;
  2. Saluran terbuka;
- e. Fasilitas kebersihan, meliputi :
  1. TPA
  2. Bank sampah;
  3. Fasilitas pengolahan sampah (reduce, reuse, and rycucle) antara lain TPST dan TPS 3R;

- f. Pantai wisata.
- g. Evaluasi kualitas udara kota meliputi jalan arteri atau jalan kolektor kota;
- h. Pengendalian pencemaran air :
  - 1. Perairan terbuka dan atau sumber air permukaan; dan
  - 2. Sarana pengolahan limbah terpusat atau komunal baik industri atau kegiatan usaha skala kecil atau domestik.

## 4.2 Tim Teknis Pengarahan dan Tim Teknis Program Adipura

Dalam melaksanakan Program Adipura Kota Jember, perlu penanganan kegiatan secara terkoordinasi dan terpadu dalam upaya peningkatan kebersihan, penataan ruang terbuka hijau dan fasilitas publik serta pengendalian pencemaran air untuk mewujudkan kota yang bersih, indah, dan teduh. Oleh karena itu, perlu membentuk Tim Pengarah dan Tim Teknis Program Adipura kota Jember yang ditetapkan oleh Bupati yang dijelaskan oleh tabel dibawah ini.

**Tabel 4.1 Tim Pengarah dan Tim Teknis Program Adipura Kota Jember**

No.	Jabatan Dalam Tim	Jabatan
1.	Pengarah	Bupati Jember
2.	Penanggung Jawab	Wakil Bupati Jember
3.	Ketua	Sekrtaris Daerah Kabupaten Jember
4.	Wakil Ketua	Kepala Bappekab Jember
5.	Sekretaris	Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember
	Anggota – Anggota A. Bidang Prasarana Kota dan Penataan PKL Koordinator Anggota :	Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten a. Kepala Dinas PU Bina Marga Kabupaten Jember b. Kepala Dinas PU Pengairan Kabupaten Jember c. Kepala Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember d. Kepala Dispenda Kabupaten Jember e. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember f. Kepala Dinas Perindustrian

		<p>Perdagangan dan ESDM Kabupaten Jember</p> <p>g. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember</p> <p>h. Kepala Bagian Hukum setda Jember</p> <p>i. Ketua Lemlit Universitas Jember</p> <p>j. Camat Kaliwates</p> <p>k. Camat Patrang</p> <p>l. Camat Sumpusari</p> <p>m. Kepala Bidang Prasarana Wilayah Bappeda Kabupaten Jember</p> <p>n. Kepala Bidang Tata Kota DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember</p> <p>o. Lurah Mangli</p> <p>p. Lurah Kaliwates</p> <p>q. Lurah Sempusari</p> <p>r. Lurah Jember Kidul</p>
	<p>B. Bidang Kebersihan, Ruang Terbuka Hijau dan Pemberdayaan Masyarakat Koordinator Anggota :</p>	<p>Asisten Administrasi Sekkab Jember</p> <p>a. Bapemas Kabupaten Jember</p> <p>b. Dinas Pendidikan Kabupaten Jember</p> <p>c. Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan</p> <p>d. Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Jember</p> <p>e. Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten Jember</p> <p>f. Kepala Bagian Humas Setda Jember</p> <p>g. Kabid Kebersihan DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember</p> <p>h. Lurah Kepatih</p> <p>i. Lurah Patrang</p> <p>j. Lurah Gebang</p> <p>k. Lurah Jember Lor</p> <p>l. Lurah Kebonsari</p> <p>m. Lurah Sumpusari</p>
	<p>C. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Koordinator</p>	<p>Asisten Pemerintah Sekda Kabupaten</p>

	<p>Anggota :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jember</li> <li>b. Dirut RSD dr. Soebandi</li> <li>c. Kabid Bina Manfaat DPU Pengairan</li> <li>d. Kepala Puskesmas Sumbersari</li> <li>e. Kepala Puskesmas Kaliwates</li> <li>f. Kepala Puskesmas Patrang</li> <li>g. Kasi Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan Hidup Kabupaten Jember</li> <li>h. Kepala Pusat Lingkungan dan Pesisir Lemlit Universitas Jember</li> <li>i. Kasat Ketertiban Umum Satpol Pamong Praja Kabupaten Jember</li> </ul>
	<p>Tim Teknis Adipura (Sekretariat)</p> <p>Ketua</p> <p>Wakil Ketua</p> <p>Sekretaris</p> <p>Anggota</p>	<p>Kasi Pengendalian Pencemaran dan Teknik Lingkungan Hidup Kab. Jember</p> <p>Kasubbag Tata Usaha Kantor LH Kab. Jember</p> <p>Kasi Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat Kantor LH Kab. Jember</p> <p>Staf Unsur Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember (10 orang)</p>

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Tugas Tim Teknis Pengarahan dan Tim Teknis Program Adipura:

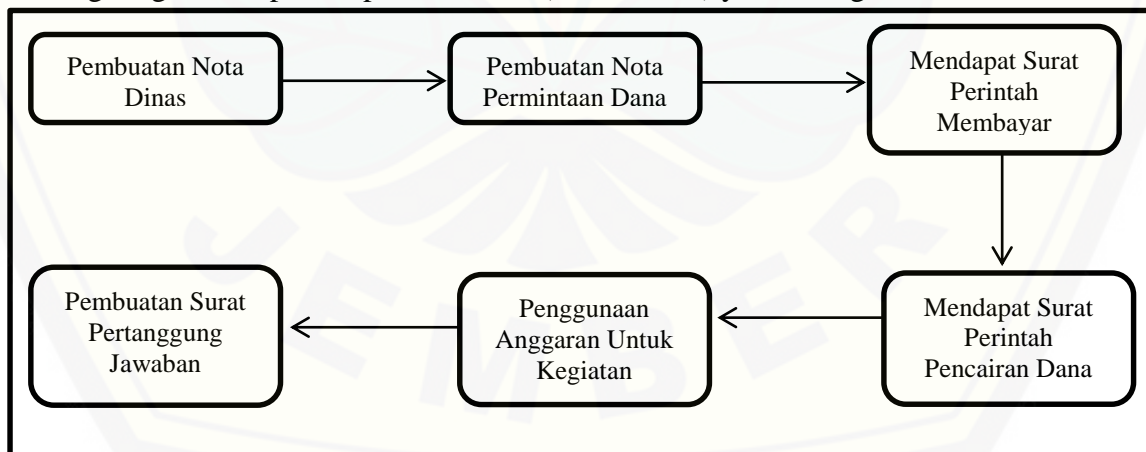
- a. Menyusun program kerja pengelolaan sarana dan pasarana perkotaan yang mendukung keberhasilan pelaksanaan Program Adipura
- b. Melaksanakan program yang telah disusun sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- c. Melaksanakan pembangunan pembenahan prasarana dan sarana perkotaan
- d. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Adipura
- e. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi jawaban atas daftar isian dan pertanyaan Program Adipura
- f. Menyusun buku Profil Lingkungan Kota Jember sebagai persyaratan penilaian non fisik.



- g. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebersihan dan keteduhan sarana dan prasarana kota serta pengendalian pencemaran air di Kabupaten Jember sesuai dengan kriteria penilaian.
- h. mengkoordinir dan memantau Pelaksanaan Kegiatan Penghijauan, Kebersihan Jalan, Drainase Pengelolaan Sampah, Pemantauan Halaman dan Pagar pada wilayah Pemantauan masing-masing.
- i. memberikan fasilitasi bagi pihak yang dapat membantu proses Penilaian, Pemantauan dan Penanggung jawab masing-masing bidang
- j. melaporkan setiap perkembangan dalam rangka Penilaian, Pemantauan dan Penanggung jawab masing-masing bidang.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis kepada Bupati Jember.

### 4.3 Administrasi Penggunaan Anggaran Daerah dalam Kegiatan Peningkatan Adipura

APBD merupakan suatu rencana operasional keuangan daerah, di satu pihak menggambarkan penerimaan pendapatan daerah dan di lain pihak merupakan pengeluaran untuk membiayai pengeluaran rutin dan pengeluaran pembangunan dalam satu tahun anggaran. Berikut alur pembuatan anggaran pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember (Gambar 4.2) yaitu sebagai berikut:



**Gambar 4.2 Alur Pembuatan Anggaran Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Anggaran untuk suatu kegiatan di KLH memakai uang persediaan yang dimiliki oleh KLH, sebab itu perlu pembuatan Nota Dinas yang diajukan Pejabat Bagian Pelaksana TU yang akan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran lalu pembuatan Nota Permintaan Dana (NPD) yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran. Nota Dinas ini diajukan pada awal tahun. Gambar 4.3 adalah contoh Nota Dinas yang dibuat oleh KLH :

**NOTA DINAS**

Kepada : Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember  
Dari : Kasi Pengendalian Pencemaran dan Teknik Lingkungan  
Tanggal : 17-02-2014  
Sifat : Penting/Segera  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Persetujuan Pencairan Keuangan  
Bagian Bulan Pebruari 2014

Dalam rangka pelaksanaan Program Kegiatan Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura dengan ini disampaikan dengan hormat permohonan pencairan keuangan untuk kegiatan yang dimaksud dengan rincian sebagai berikut:


Pengajuan Pencairan Keuangan GU	
- Belanja Pegawai .....	Rp
- Belanja Barang dan Jasa .....	Rp 4,117,000.00
Jumlah Pengajuan Pencairan Keuangan GU	Rp 4,117,000.00

Tebbilang : Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah

Bersama ini dimohon perkenan persetujuan Bapak Kepala Kantor Lingkungan Hidup selaku pengguna Anggaran untuk diproses lebih lanjut

Demikian Permohonan Persetujuan Pencairan ini dan atas berkenannya disampaikan terimakasih

Kasi Pengendalian Pencemaran dan Teknik Lingkungan  
Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

  
Priyo Kushari Pripurno, SH.  
NIP. 19620726 198503 1 006

**Gambar 4.3 Nota Dinas yang diajukan oleh KLH**

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Gambar 4.4 Nota Permintaan Dana (NPD)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
NOTA PERMINTAAN DANA (NPD)  
Nomor : 00002 - NPD Tahun : 2014

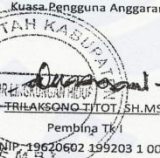
Bendahara Pengeluaran : ENDRO SUGIYANTO  
Nama SKPD : KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

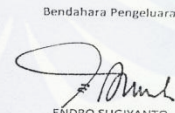
Supaya mencairkan dana kepada

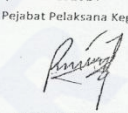
1 Program : Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup  
2 Kegiatan : Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura  
3 Nomor DPA / DPPA : 9/DPA-SKPD/2014  
4 Tahun Anggaran : 2014  
5 PPTK : PRIYO KUSHARI P., SH  
6 Jumlah yang diminta : Rp. 4.117.000  
Terbilang Empat Juta Seratus Tujuh Belas Ribu Rupiah

Pembebanan pada Kode Rekening							
No.	Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Jumlah s/d Saat ini	Sisa Anggaran
1	5.2.16.01.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	56,500,000	-	-	-	56,500,000
2	5.2.16.01.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	4,490,000	-	4,117,000	4,117,000	373,000
3	5.2.16.01.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	450,000	-	-	-	450,000
4	5.2.16.01.2.01.09	Belanja Dokumentasi dan Dekorasi	8,200,000	-	-	-	8,200,000
5	5.2.16.01.2.06.01	Belanja Cetak	3,000,000	-	-	-	3,000,000
6	5.2.16.01.2.06.02	Belanja Penggandaan	3,000,000	-	-	-	3,000,000
7	5.2.16.01.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	4,250,000	-	-	-	4,250,000
8	5.2.16.01.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam	2,000,000	-	-	-	2,000,000
9	5.2.16.01.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar	8,000,000	-	-	-	8,000,000
10	5.2.16.01.2.17.05	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur /Narasumber	2,000,000	-	-	-	2,000,000
11	5.2.16.01.2.23.01	Belanja Barang Yg Akan Diserahkan kepada Masyarakat	292,500,000	-	-	-	292,500,000
12	5.2.16.01.2.26.01	Belanja Jasa/ Upah Tukang	4,710,000	-	-	-	4,710,000
13	5.2.16.01.2.27.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber	10,500,000	-	-	-	10,500,000
<b>JUMLAH</b>			399,600,000	-	4,117,000	4,117,000	395,483,000
Potongan-Potongan							
PPN					Rp.	-	
PPh 21					Rp.	-	
PPh 22					Rp.	-	
PPh 23					Rp.	-	
Jumlah yang diminta					Rp.	4,117,000	
Potongan					Rp.	-	
Jumlah yang dibayarkan					Rp.	4,117,000	
Terbilang Empat Juta Seratus Tujuh Belas Ribu Rupiah							

Jember, 18 Maret 2014

Kuasa Pengguna Anggaran  
  
 TRI LAKSONO TITOT, SH, MSi  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19620602 199203 1 006

Bendahara Pengeluaran  
  
 ENDRO SUGIYANTO  
 NIP. 19731021 200801 1 009

Pejabat Pelaksana Kegiatan  
  
 PRIYO KUSHARI P., SH  
 NIP. 19620726 198503 1 006

Gambar 4.4 Nota Permintaan Dana

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Setelah seluruh dokumen diatas selesai, diserahkan kepada bagian Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk

mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) agar dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan melampirkan SPM, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-GU yang ditandatangani oleh pengguna atau Kuasa Pengguna Anggaran. Setelah diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah maka dana dapat dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran di Bank Jatim sebagai ganti uang persediaan yang dipakai untuk kegiatan Adipura tersebut.

Gambar 4.5 Surat Perintah Membayar (SPM)

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

Nomor : 900 / 181 / SP2 / 2014  
Sifat : Penting / segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah /  
Kuasa Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Jember  
di  
**JEMBER**

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 39 tanggal 17 Desember 2013 tentang Penjabaran APBD Tahun 2014, bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar ( SPM - GU ), Nomor : 00005/SPM-GU/1.08.01.01/2014 Tanggal 11 Maret 2014 sebesar Rp. 4.117.000,00 ( Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah), beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir.

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

- SPM;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - GU yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran;
- Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM - GU yang ditandatangani oleh PPK - SKPD;
- Bukti transaksi / pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 11 Maret 2014

PENGGUNA ANGGARAN  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KAB. JEMBER

*[Signature]*  
TRI AKSONO TITOT, SH.M.SI  
NIP. 19620602 199203 1 006

Gambar 4.5 Surat Perintah Membayar yang ditujukan kepada Bendahara Umum Daerah

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Gambar 4.6 Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**  
Nomor : 00005/SPP-GU/1.08.01.01/2014 Tahun 2014


**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD **KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 39 Tahun 2013, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.08	URUSAN WAJIB LINGKUNGAN HIDUP
b. SKPD	: 1.08.01.01	KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER
c. Tahun Anggaran	: 2014	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00220/SPD-BL/1.08.01.01/2014	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 2.280.607.533,00	(terbilang : Dua milyar dua ratus delapan puluh juta enam ratus tujuh ribu lima ratus tiga puluh tiga rupiah )
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: ENDRO SUGIYANTO	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 4.117.000,00	(terbilang : Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah )

Jember, 11 March 2014  
BENDAHARA PENGELUARAN



Gambar 4.6 Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Gambar 4.7 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 00005/SPM-GU/1.08.01.01/2014  
Tanggal : 11 Maret 2014  
SKPD : KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

Dan : Kepala Bendahara Umum Daerah  
Nomor : 00554/SP2D-GU/1.08.01.01/2014  
Tanggal : 13 Maret 2014  
Tahun Anggaran : 2014

Bank / Pos : Bank Jatim Jember  
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dan pada rekening (nomor 08310 20007 Unitas dan Re. 4.117.000,00 / (sebagai Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah)

Kepada : Endro Sugiyanto (Bendahara Pengeluaran)  
NFWP : 00672.012.2-625.0333  
No. Rekening Bank : 0033014913  
Bank / Pos : Bank Jatim Cabang Jember  
Kebutuhan Untuk : Pembayaran GJ. ATK untuk Kegiatan Koordinasi Penilaian Kota Selasi/Adipura, pada Kantor Lingkungan Hidup Kab. Jember

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.08.16.01.5.1.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	4.117.000,00
			<b>JUMLAH</b>
			4.117.000,00

Potongan - potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
			<b>JUMLAH</b>

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan  
Jumlah yang diminta Rp. 4.117.000,00  
Jumlah Potongan Rp. 0,00  
Jumlah yang Dibayarkan Rp. 4.117.000,00  
Bang. Sejumlah Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah  
Rekening 1. 2. 1. 3. 1 Kepala Bendahara Pengeluaran

Lembar 1 : Bank Yang Dibayarkan  
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kepala Pengguna Anggaran  
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD  
Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)  
Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 13 Maret 2014  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KABUPATEN JEMBER  
MAYU WILUHENO, SE  
03654016-1997032-601

Gambar 4.7 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah yang ditujukan pada Bendahara Pengeluaran sebagai bukti perintah pencairan dan yang akan ditunjukkan pada Bank yang bersangkutan agar dapat mencairkan dana kegiatan tersebut.

Berikut adalah rincian penggunaan anggaran belanja langsung tahun 2014 dalam kegiatan Adipura :


**Tabel 4.2 Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Langsung Tahun 2014 dalam Kegiatan Adipura**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
5.2.1	<b>Belanja Pegawai</b>	
5.2.1.01	Honorarium PNS	Rp. 56.500.000,00
5.2.1.01	Honorarium non PNS	Rp. 7.500.000,00
5.2.2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	Rp. 13.140.000,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	Rp. 6.000.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan minuman kegiatan	Rp. 4.250.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	Rp. 10.000.000,00
5.2.2.17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis PNS dan Asisten	Rp. 2.000.000,00
5.2.2.23	Belanja Barang yang akan diberikan kepada masyarakat / pihak ketiga	Rp. 202.500.000,00
5.2.2.26	Belanja Jasa / Upah Tukang	Rp. 4.710.000,00
5.2.2.27	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisai, dan Bimbingan Teknis non PNS	Rp. 3.000.000,00
5.2.2.30	Belanja Hibah Barang / Jasa	Rp. 90.000.000,00
Jumlah Belanja Langsung		Rp. 339.600.000,00

Sumber : Kantor Lingkungan Kabupaten Jember

Setelah mengunikan Anggaran Daerah untuk kegiatan ini, maka perlu dibuat Surat Pertanggungjawaban. Surat Pertanggungjawaban merupakan sebuah daftar yang memuat bukti-bukti pengeluaran dalam satuan kerja sebagai kelengkapan administrasi dan untuk keperluan pemeriksaan aparat fungsional satuan kerja. Surat Pertanggung Jawaban merupakan laporan yang dibuat setelah kita melaksanakan suatu kegiatan. Berikut ini adalah contoh Surat Pertanggungjawaban :

Gambar 4.8 Surat Pertanggungjawaban (SPJ)



**PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
 PEKERANTAH KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 00001/SP7-SAH/1.08.01.01/2014  
 ATAS SPJ NOMOR : 00001/SP7-GU/1.08.01.01/2014

Usulan Pemenuhan : 1.08 URISAN WAJIB LINGKUNGAN HIDUP  
 Unit Organisasi : 1.08.01 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER  
 Sub Unit Organisasi : 1.08.01.01 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER  
 Program Anggaran / Mula Pengguna Anggaran : TOLAKSONO TITOT, S1, MS  
 Bendahara Pengeluaran : ENDO SUGIYANTO

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. SP7 LULU	SPJ INT		s.d. SP7 INT	SISA PAGU ANGGARAN
				LS	GU / NIHIL		
15	I. Yang Di-SPT-kan saat ini						
15.01	Program Pengembangan Pemenuhan dan Pemenuhan Lingkungan Hidup Koridor Perilaku Kota Sehat/Kelurahan						
53.111.01	Honorarium Tetap Pelaksanaan Kegiatan	55.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.500.000,00
53.221.01	Biaya Har. Tdk Kantor	4.990.000,00	0,00	0,00	4.117.000,00	0,00	373.000,00
53.221.04	Biaya Sempul, Meral dan Benda Pos Lainnya	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00
53.221.09	Biaya Dokumentasi dan Bekerja	8.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.200.000,00
53.226.01	Biaya Cetak	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
53.226.02	Biaya Pengadaan	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
53.211.04	Biaya Hewan dan Manusia Kegiatan	4.250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.250.000,00
53.215.01	Biaya Kegiatan Dinas Dalam Daerah	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
53.215.02	Honorarium Tenaga Ahli/Inspektur/Hesmer	8.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00
53.217.05	Honorarium Tenaga Ahli/Inspektur/Hesmer	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
53.223.01	Biaya Kegiatan Yang Mula Berencana/kegiatan Melayarak	292.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	292.500.000,00
53.225.01	Biaya Jasa. Upah Tawang	4.710.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.710.000,00
53.227.03	Honorarium Tenaga Ahli/Inspektur/Hesmer	10.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.500.000,00
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>395.650.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.117.000,00</b>	<b>4.117.000,00</b>	<b>395.650.000,00</b>
00	II. Yang Tidak Di-SPT-kan saat ini						
00.00	Non Program	697.498.524,00	0,00	130.444.013,00	0,00	130.444.013,00	717.296.511,00
01	Kor Kegiatan	697.498.524,00	0,00	130.444.013,00	0,00	130.444.013,00	717.296.511,00
01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	257.301.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	257.301.000,00
01.02	Pengadaan Jasa Sektir/Meyarak	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.100.000,00
01.05	Pengadaan Jasa Konsultasi. Sektir Daya Ar dan Listrik	18.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.300.000,00
01.09	Pengadaan Jasa Bekerja Perbaikan Kerp	19.600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.600.000,00
01.10	Pengadaan Mdl Tdk Kantor	30.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.500.000,00
01.11	Pengadaan Barang Cakupan dan Pengadaan	18.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00
	<b>Sub Total</b>	<b>1.095.148.524,00</b>	<b>0,00</b>	<b>130.444.013,00</b>	<b>0,00</b>	<b>130.444.013,00</b>	<b>1.095.148.524,00</b>
	<b>REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN</b>						
							<b>Halaman 1 dari 3</b>

Gambar 4.8 Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember



**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dan tanya jawab serta wawancara dengan para pegawai maka dapat ditarik kesimpulan proses Administrasi Penggunaan Anggaran Daerah Untuk Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Guna Meraih Adipura adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan Nota Dinas dan Nota Permintaan dana;
- b. Mendapat Surat Perintah Membayar dari Bendahara Daerah;
- c. Mendapat Surat Perintah Pencairan Dana;
- d. Penggunaan Anggaran untuk program yang diajukan;
- e. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban.

**DAFTAR PUSTAKA**

Adisaputro, Gunawan dan Marwan Asri. 2011. *Anggaran Perusahaan*.

Yogyakarta : BPFY-Yogyakarta

Adisasmitha, Rahardjo.2011. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*.

Yogyakarta : Graha Ilmu

Poerwanto. 2006. *New Business Administration : Paradigma Baru Pengelolaan*

*Bisnis di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Peraturan Menteri no 07 tahun 2011 tentang Adipura.

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**



Lampiran 1. Daftar Isian Non Fisik Program Adipura

**I. LEMBAR PERNYATAAN**

Mengingat kebenaran data sangat diperlukan dalam analisa bagi penyusunan profil kota, maka bersama ini saya sebagai Bupati Jember menyatakan bahwa Daftar Isian untuk Program Adipura tahun 2013-2014 ini telah diisi dengan sebenarnya dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Jember, Januari 2014

**BUPATI JEMBER**

**M.Z.A. DJALAL**

## II. DAFTAR ISIAN DAN PERTANYAAN

### A. DATA UMUM KOTA

1. Nama Kabupaten : **Jember**
2. Nama Ibu kota : **Jember**
3. Propinsi : **Jawa Timur**
4. Jumlah Penduduk dan luas wilayah
  - a. Luas wilayah administrasi : **92,42 km<sup>2</sup>**
  - b. Jumlah penduduk di wilayah administrasi : **291.045 jiwa**
  - c. luas daerah perkotaan/daerah pelayanan kebersihan : **69,32 km<sup>2</sup>**  
( 75 % dari luas wilayah perkotaan 98,98 km<sup>2</sup> )
  - d. Jumlah penduduk di daerah perkotaan/pelayanan kebersihan : **218.283 jiwa**
5. Geografi : **Pegunungan**

### B. INSTITUSI

#### 1. KELEMBAGAAN

##### *Pengelolaan Lingkungan Hidup*

#### 2. Apakah ada lembaga yang menangani Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten/kota Saudara

Ada, Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup pada Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup, sesuai dengan SO pada perda No. 24 Tahun 2003 Kabupaten Jember.

***Pengelolaan Kebersihan/Sampah***

**1. Apakah ada lembaga/unit pengelola kebersihan/sampah di Kabupaten/Kota Saudara?**

Ada, Dinas PU Cipta karya dan Tata Ruang pada Bidang Kebersihan Struktur Organisasinya berikut tupoksi terlampir. ( Lampiran 2 )

**2. Apakah dalam pengelolaan kebersihan/sampah melibatkan pihak swasta**

Tidak Melibatkan Pihak Swasta

***Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)***

**1. Apakah ada lembaga/unit pengelola ruang terbuka hijau di kabupaten/kota saudara ?**

Ya, Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab Jember pada Bidang Taman Struktur Organisasinya berikut tupoksi terlampir.

**2. Apakah dalam pengelolaan ruang terbuka hijau melibatkan pihak ketiga ?**

Ya, dengan melibatkan partisipasi Perbankan, Perhotelan, dan Perguruan Tinggi

**2. PRODUK HUKUM**

**1. Sebutkan produk hukum yang dimiliki kota saudara**

No	KOMPONEN	BENTUK PERATURAN DAN ATAU PEDOMAN TEKNIS	NOMOR DAN TANGGAL PENGESAHAN	TENTANG	KET
1	Pengelolaan LH	Perda	4 Tahun 2002 tgl. 29 Juli 2002  58 tahun 2000	Pengawasan dan Pengerdalian pengelolaan Hutan Sungai	

2	(AMDAL, PPA, Pesisir laut )	Kep. Bupati Jember  Kep. Bupati Jember	34 Tahun 2003  90 Tahun 2002 tgl 28 Juni 2002	Tata cara permohonan ijin pembuangan limbah cair ke sumber-sumber air di Kab. Jember  Pedoman umum pelaksanaan upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL) di Kab. Jember	
3	Tata Ruang	Perda	6 Tahun 1995 tgl. 19 Maret 1995	Rencana Tata Ruang Wi-Layah Kabupaten Dati II Jember Th. 1993/1994 – 2003/2004	
4	Pengelolaan kebersihan/sampah	Perda	12 Tahun 1995 Tanggal 6 Desember 1995	Penyelenggaraan Pelaksanaan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan di Kab. Dati II Jember	
5	Ruang Terbuka Hijau				
6	Pelayanan Kebersihan	Perda	10 Tahun 2003	Retribusi Kebersihan	

Copy Peraturan Perundangan terlampir

### 3. ANGGARAN

#### 1. Jumlah Anggaran

NO	JUMLAH ANGGARAN	JUMLAH ANGGARAN			Porsi % 2010
		Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	
a.	APBD total	39.523.496.285	70.828.577.201		
b.	APBD sektor LH	625.100.000	1.163.152.500		

c.	Lembaga Pengelola LH (diberi keterangan kalau lembaga tergantung dengan fungsi lain)				
d.	Lembaga Pengelola Sampah	1.875.040.820	1.189.826800		
e.	Lembaga/Unit Pengelola RTH	1.008.583.215	1.035.959.000		
f.	PAD (Pendapatan Asli Daerah)	200.000.000	218.350.000		

3. Sebutkan realisasi penerimaan retribusi untuk kebersihan dan retribusi untuk izin pembuangan air limbah pada tahun 2009 dan 2010

KOMPONEN	TAHUN	PENERIMAAN RETRIBUSI (000,-)		PERSENTASE REALISASI
		POTENSI	REALISASI	
Kebersihan/Sampah	2012	218.350.000	289.094.110	113,94%
	2013	242.000.000	238.762.970	99%
	2014			

#### 4. FASILITAS

##### Pengelolaan Kebersihan/Sampah

No	TEMPAT PENANGANAN	LOKASI	JUMLAH	VOLUME (m <sup>3</sup> /unit)
1.	TPS a. Terbuka b. Tertutup c. Dengan pemisahan sesuai jenis sampah			
2.	Fasilitas Pengolahan Sampah			
3.	Fasilitas pemanfaatan sampah menjadi energy			

4. Apakah Kabupaten Saudara memiliki tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) ?

*Tidak*



5. Apakah kabupaten Saudara memiliki tempat pengolahan pemrosesan akhir sampah (TPA) ?

***Ya TPA Kertosari Kec. Pakusari 6,8 Ha***

6. Sebutkan umur TPA dan Tahun mulai operasional
- Umur TPA sampai Tahun 2010 sudah mencapai 18 Tahun
  - Dan mulai oprasional Tahun 1992 sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor: 825 Tahun 1991

7. Sebutkan luasan TPA yang sudah terpakai ( dalam Ha )
- Lahan yang sudah terpakai seluas 5,8 Ha sampai dengan tahun 2009

8. Sistem operasional TPA yang digunakan
- Control landfill dengan jenis pelapis dasar Tanah

9. Jarak TPA
- a. Jarak TPA dengan perumahan terdekat : 0,5 km
  - b. Jarak TPA dengan sungai/badan air terdekat : 1 km
  - c. Jarak TPA dengan pantai : 40 km

10. Apakah ada pengolahan lindi di TPA ?

***Ada***

11. Apakah ada sumur pantau di TPA ?

***Ada***

12. Alat angkut

No	Jenis Alat Angkut	Jumlah	Kapasitas (M <sup>3</sup> )	Ritasi	Masih beroperasi	
					Ya	Tidak
1.	Gerobak	360	0.5 - 1 m <sup>3</sup>	1- 2 rit	*	
2.	Truk terbuka besar	--	--	--	--	--
3.	Truk terbuka kecil	1	6 m <sup>3</sup>	1 rit	*	
4.	Mini truk (kijang)	2		Mobiling	*	
5.	Truk compactor besar	--	--	--	--	--
6.	Truk compactor kecil	--	--	--	--	--
7.	Dump truk besar	21	8 – 10 m <sup>3</sup>	1 – 3 rit	*	--

8.	Dump truk kecil	--	--	--	--	--
9.	Arm roll besar	--	--	--	--	--
10.	Arm roll kecil	--	--	--	--	--
11.	Trailer Container	--	--	--	--	--
12.	Kapal pengangkut sampah	--	--	--	--	--
13.	Mobil pengangkut sampah	--	--	--	--	--
14.	Sepeda motor gerobak	10	1 m <sup>3</sup>	3 – 2 rit	*	

13 Apakah kabupaten Saudara memiliki alat angkut dengan fasilitas pemisahan ?

*Tidak ada*

#### **Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)**

1. Apakah kabupaten/kota Saudara memiliki taman kota ?

No	Nama Taman Kota	Lokasi/alamat	Luas (m <sup>2</sup> )
1	Taman Sawit	Depan Masjid Al Baitul Amin	1200
2	Taman Wahana Tata Nugaha	Depan Lapas klas II Jember	150
3	Taman Loka Dharma	Aloon-aloon Jember	2100
4	Taman Mastrip	Jl. Mastrip	920
5	Taman Seruji	Jl. Moch. Soedji	4000
6	Taman DPR	Bundaran DPR	353
7	Taman Semanggi	Jembatan Semanggi	1600
8	Taman Baratan	Kelurahan Baratan	540
9	Taman Sukorejo	Sukorejo	240
10	Taman Double way	Jl. Gajah Mada	12.000
11	Taman Double way GOR	Jl. Nusantara	1800

2. Berapa rasio luas taman kota terhadap luas daerah urban ?

*Luas daerah urban 98,98 km<sup>2</sup> dan luas seluruh taman 24,903 m<sup>2</sup>*

3. Siapa penanggungjawab pengelolaan taman kota

*Taman dikelola oleh Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab Jember*

4. Apakah memiliki tempat pembibitan ? sebutkan alamat lengkap letak tempat pembibitan tersebut

*Kebun bibit terletak di Kel. Baratan Kec. Patrang dan di Kel. Kebonsari Kec. Sumbersari*

5. Apakah kabupaten saudara memiliki hutan kota

**Ada hutan Kota untuk Kabupaten Jember terletak pada lokasi Universitas Negeri Jember**

6. Berapa rasio luas hutan kota terhadap luas daerah urban ?

*Data luasan untuk hutan kota di Kabupten Jember masih belum final karena ad beberapa lokasi lainnya yang akan ditetapkan sebagai hutan kota juga, hingga nantinya mencapai minimal 2,5 % dari luas daerah urban*

## 5. TINGKAT PELAYANAN

### Pengelolaan Kebersihan/Sampah

1. Sebutkan total timbunan sampah kota pada tahun 2013/2014

*- Timbulan Sampah = 544,467 M<sup>3</sup> / hari*

2. Sebutkan jumlah sampah yang terangkut pada tahun 2013/2014

*Jumlah sampah yang terangkut = 408,350 M<sup>3</sup>*

### 3. Penanganan sampah

No	Penanganan	Volume	Prosentase
1.	Diangkut petugas :		
	a. Diangkut ke TPA	285,436 m <sup>3</sup> /hari	69.9 %
	b. lainnya sebutkan	36,751 m <sup>3</sup> /hari	9 %
2.	Diolah :		
	a. Kompos	0.408 m <sup>3</sup> /hari	0,1%
	b. Daur ulang	73,503 m <sup>3</sup> /hari	18 %
	c. pemanfaatan lain	4,084 m <sup>3</sup> /hari	1 %
3.	Tidak diangkut	8,158 m <sup>3</sup> /hari	2 %

### 4. Berapa lama sampah berada pada TPS ( holding time ) ?

Di kota Jember tidak menggunakan sistem TPS melainkan Transfer Depo begitu datang langsung diangkut ke TPA

### 5. Lampirkan jadwal pengangkutan pengangkutan sampah ?

***Rit ke I Jam 06.00 – 09.00***

***Rit ke II Jam 10.00 – 12.00***

***Rit ke III Jam 13.00 – 15.00***

### 6. Jelaskan rute truk sampah sertakan petanya dan peta daerah pelayanannya ?

- Truk sampah bergerak dari garasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang menuju tempat-tempat transfer depo kemudian dilanjutkan mengangkut sampah dari Transfer depo menuju TPA
- Peta Rute Pengangkutan sampah ( Terlampir )

### 7. Sebutkan tingkat pelayanan kebersihan kota

No	Pelayanan	Tingkat Pelayanan		
		2012	2013	2014
1.	Luas daerah pelayanan	65,33 km <sup>2</sup>	69,28 km <sup>2</sup>	69,32 km <sup>2</sup>
2.	Jumlah penduduk terlayani	191.103 jiwa	202.684 jiwa	218.283 jiwa

3.	Jumlah penduduk terlayani terhadap jumlah penduduk perkotaan	66 %	70 %	75 %
----	--	------	------	------

### C. MANAJEMEN

#### 1. PERENCANAAN

1. Apakah pemerintah kabupaten/kota memiliki Renvcana Pemerintah Jangka Menenagah (RPJM) atau Rencana Strategis Daerah (Renstarada)?  
*Ya*
2. Apakah dalam RPJM terdapat komitmen politik mengenai lingkungan, kebersihan dan keteduhan ? *Ya*
3. Apakah pemerintah kabupaten memiliki Rencana Kerja Pemerintah daerah Tahunan (RKPDT ) *Ya*
4. Apakah dalam RKPDT terdapat rencana kerja yang terkait dengan kebersihan dan keteduhan *Ya*
5. Apakah pemerintah kabupaten memilki rencana Kerja dan Anggaran (RKA) *Ya*
6. Berapa realisasi Rencana Kerja dan Anggaran tahun 2008 terhadap otuput/hasil *90 %*
7. Apakah pemerintah kabupaten memilki RENSTRA *Ya*
8. Apakah pemerintah kabupaten memiliki Rencana Kerja (RENJA) *Ya*
9. Apakah pemerintah kabupaten memiliki Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) *Ya*
10. Apakah ada penetapan lokasi TPA dan TPST dalam RUTR ?
11. Apakah ada penetapan target pengurangan volume sampah ?  
Jelaskan prosentase pengurangan per tahun
12. Apakah ada penetapan target volume sampah yang diolah ( m<sup>3</sup>/bulan )  
jelaskan
13. Apakah ada penetapan rencana fasilitas 3R ? sebutkan jumlah (unit/tahun)  
dan kapasitasnya (m<sup>3</sup>/tahun)

14. Apakah ada penetapan rencana pemberian insentif dan disinsentif dalam pengurangan sampah ?
15. Apakah kabupaten saudara telah memiliki rencana penutupan TPA sistem *open dumping* ?  
Untuk Kabupaten Jember tidak memakai sistem Open Damping sejak Tahun 1992 kita sudah pakai sistem Kontrol Land Fiil sampai sekarang.
16. Apakah ada rencana pengelolaan sampah pasca penutupan TPA sistem *open dumping* ? jelaskan

## 2. PELAKSANAAN

1. Apakah ada kegiatan pemanfaatan sampah selain 3 R ?
2. Apakah ada kegiatan pengomposan di TPA ?
  1. *Pelaksanaan Reduce Reuse dan Recycle 3R dilaksanakan di TPA Kertosari dengan bahan baku utama dari sampah organik pasar daerah hingga mencapai 98 m<sup>3</sup> / hari. Proses yang dilaksanakan seperti proses komposting yang ada yakni pemilahan, pencacahan, fermentasi dengan menggunakan bakteri EM 4, pengayakan dan packing (memakan waktu 34 hari ). Untuk sampah non organik dari kertas dan plastik langsung dikumpulkan tersendiri oleh pemulung dan bisa ditampung di TPA juga karena di TPA Kertosari memiliki mesin pencacah plastik sehingga meningkatkan nilai jual bahan daur ulang*
  2. *Daur ulang sampah plastik melalui proses pencacahan, pencucian serta pengeringan yang bisa menjadi barang setengah jadi untung proses daur ulang lebih lanjut (Recycle)*
  3. *Kerja sama operasional (KSO) dengan pihak ke tiga yaitu PT. Kompos Bumi Subur Makmur yang meliputi pengelolaan sampah organik menjadi pupuk organik granular dengan kapasitas produksi 10 Ton/hari*

3. Apakah ada kegiatan 3 R pada lokasi dibawah ini

No	Lokasi	Alamat	Jenis Kegiatan	Pemanfaatan	Volume sampah yang diolah (m <sup>3</sup> )/bulan	Pelaksana jelaskan
1	Perumahan	-Lingk. Kebon dalam -Perum.Brigif 9/Tabek -Lingk.Sadengan	Pemilahan Sampah	Memudahkan pengelolaan sampah	21 m <sup>3</sup> /bln	RT/RW setempat
2	Pasar					
3	Perkantoran					
4	Sekolah	SMU 5 SMP 9	Komposting Pemilahan sampah	Kompos Kompos	30 15	Ekstrakurikuler Ekstrakurikuler
5	Hotel					
6	Terminal					
7	Rumah sakit/puskesmas					
8	Dll sebutkan					

**3. PENGENDALIAN**

1. Apakah ada pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan

*Pemantauan / petugas oleh petugas kebersihan (sistem piket)*

2. Apakah hasil-hasil pengawasanditindaklanjuti

*Ya, ditindak lanjuti*

3. Apakah ada pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Runag Terbuka Hijau

4. Apakah hasil-hasil pengawasan ditindaklanjuti

**D. PARTISIPASI MASYARAKAT**

1. Apakah ada peran serta lembaga pendidikan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan / sampah

No.	Pendidikan	Bentuk peran serta				
		Karya tulis	Lomba poster/karya seni	Satgas kebersihan	Lomba kebersihan dan lomba taman	Lainnya
1	SD					
2	SMP					
3	SMA					
4	Peguruan Tinggi	Tindak kepadatan lalat pada berbagai jarak rumah ke tempat penbuangan ahir sampah				

2. Apakah ada peran serta media massa terhadap kebersihan dan penghijauan kota

a. Media cetak

No	Nama Media	Jenis Pemberitaan						
		Artikel	Pemberitaan	Tajuk rencana	Surat pembaca	Karikatur	Foto	Lainnya
1	Jawa pos Memorandum		* *					

b. Media elektronik

No	Nama Stasiun pemancar	Frekuensi dan bentuk pemberitaan				
		Kontak pendengar	Obrolan/talk show	Hiburan	Laporan khusus	Lainnya
1	RRI	Masyarakat bertanya	*			
2	Radio Prosalina	Suara Rakyat	*			

3. Apakah pemda mempunyai mekanisme pemberian usul, pertimbangan, saran dan pengaduan dalam pengelolaan sampah dari masyarakat ? jelaskan bukti pendukung



4. Sebutkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan penghijauan lingkungan perkotaan di kabupaten Saudara lampirkan bukti-bukti pendukung
5. Sebutkan wilayah perumahan/permukiman dimana masyarakatnya telah melakukan kegiatan pemilahan pada tempatnya

No	Nama wilayah perumahan/pemukiman	Desa/kelurahan	Kecamatan	Motif *)
1	Lingk.Kebon dalam	Kel.Kepatihan	Kaliwates	Pilot proyek
2	Perum.Brigif 9/Tabek	Kel.Jember lor	Patrang	
3	Lingk.Sadengan	Kel. Kebonsari	Sumbersari	

\*) Lingkari huruf yang menunjukkan motif yang melatarbelakangi masyarakat melakukan aktivitas tersebut:

- a. Karena adanya Program ADIPURA ;
- b. Hasil kerjasama / pendampingan / kolaborasi / kemitraan dengan LSM ;
- c. Hasil kerjasama / pendampingan / kolaborasi / kemitraan dengan pihak swasta ;
- (d) Inisiatif warga sendiri

Sumber: Daftar Isian Non Fisik Program Adipura Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

Lampiran 2. Nota Dinas

**NOTA DINAS**

Kepada : Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember  
Dari : Kasi Pengendalian Pencemaran dan Teknik Lingkungan  
Tanggal : 17-02-2014  
Sifat : Penting/Segera  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Persetujuan Pencairan Keuangan  
Bagian Bulan Pebruari 2014

Dalam rangka pelaksanaan Program Kegiatan Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura dengan ini disampaikan dengan hormat permohonan pencairan keuangan untuk kegiatan yang dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

**Pengajuan Pencairan Keuangan GU**


- Belanja Pegawai .....	Rp	
- Belanja Barang dan Jasa .....	Rp	4,117,000.00
Jumlah Pengajuan Pencairan Keuangan GU	Rp	4,117,000.00

Tebbilang : Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah

Bersama ini dimohon perkenan persetujuan Bapak Kepala Kantor Lingkungan Hidup selaku pengguna Anggaran untuk diproses lebih lanjut

Demikian Permohonan Persetujuan Pencairan ini dan atas berkenannya disampaikan terimakasih

Kasi Pengendalian Pencemaran dan Teknik Lingkungan  
Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

  
Priyo Kushari Paripurno, SH.  
NIP. 19620726 198503 1 006

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Lampiran 3. Nota Permintaan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
NOTA PERMINTAAN DANA (NPD)  
Nomor : 00002 - NPD Tahun : 2014

Bendahara Pengeluaran : ENDRO SUGIYANTO  
Nama SKPD : KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Supaya mencairkan dana kepada

1 Program : Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup  
2 Kegiatan : Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura  
3 Nomor DPA / DPPA : 9/DPA-SKPD/2014  
4 Tahun Anggaran : 2014  
5 PPTK : PRIYO KUSHARI P., SH  
6 Jumlah yang diminta : Rp. 4.117.000  
Terbilang Empat Juta Seratus Tujuh Belas Ribu Rupiah

Pembebanan pada Kode Rekening							
No.	Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Jumlah s/d Saat ini	Sisa Anggaran
1	5.2.16.01.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	56,500,000	-	-	-	56,500,000
2	5.2.16.01.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	4,490,000	-	4,117,000	4,117,000	373,000
3	5.2.16.01.2.01.04	Belanja Peranko, Materai dan Benda Pos Lainnya	450,000	-	-	-	450,000
4	5.2.16.01.2.01.09	Belanja Dokumentasi dan Dekorasi	8,200,000	-	-	-	8,200,000
5	5.2.16.01.2.06.01	Belanja Cetak	3,000,000	-	-	-	3,000,000
6	5.2.16.01.2.06.02	Belanja Penggandaan	3,000,000	-	-	-	3,000,000
7	5.2.16.01.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	4,250,000	-	-	-	4,250,000
8	5.2.16.01.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam	2,000,000	-	-	-	2,000,000
9	5.2.16.01.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar	8,000,000	-	-	-	8,000,000
10	5.2.16.01.2.17.05	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur /Narasumber	2,000,000	-	-	-	2,000,000
11	5.2.16.01.2.23.01	Belanja Barang Yg Akan Diserahkan kepada Masyarakat	292,500,000	-	-	-	292,500,000
12	5.2.16.01.2.26.01	Belanja Jasa/ Upah Tukang	4,710,000	-	-	-	4,710,000
13	5.2.16.01.2.27.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber	10,500,000	-	-	-	10,500,000
<b>JUMLAH</b>			399,600,000	-	4,117,000	4,117,000	395,483,000
Potongan-Potongan							
PPN					Rp. -		
PPh 21					Rp. -		
PPh 22					Rp. -		
PPh 23					Rp. -		
Jumlah yang diminta					Rp. -		
Potongan					Rp. 4,117,000		
Jumlah yang dibayarkan					Rp. -		
Terbilang					Rp. 4,117,000		

Jember, 18 Maret 2014


Kuasa Pengguna Anggaran  
Pembina Tk I  
NIP. 19620602 199203 1 006

Bendahara Pengeluaran  
ENDRO SUGIYANTO  
NIP. 19731021 200801 1 009

Pejabat Pelaksana Kegiatan  
PRIYO KUSHARI P., SH  
NIP. 19620726 198503 1 006

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Lampiran 4. Surat Pertanggungjawaban



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**ATAS SPJ NOMOR : 00001/SPJ-GU/1.08.01.01/2014**

Urusan Pemerintahan : 1.08  
 Unit Organisasi : 1.08.01  
 Sub Unit Organisasi : 1.08.01.01  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : TRIJAKSONO TIOT, SH, M.Si  
 Bendahara Pengeluaran : ENDRO SUGIYANTO  
 URUSAN WAJIB LINGKUNGAN HIDUP  
 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER  
 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. SPJ LALU	SPJ INTI		s.d. SPJ INTI	SISA PAGU ANGGARAN
				LS	GU / MHTL		
16	I. Yang Di-SPJ-kan saat ini						
16.01	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup						
	<i>Koordinasi/Pemilahan Kota Sehat/Agenda</i>						
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	56.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.500.000,00
5.2.2.01.01	Belanja Akr. Tuke Kantor	4.450.000,00	0,00	0,00	4.117.000,00	4.117.000,00	373.000,00
5.2.2.01.04	Belanja Peralang, Material dan Benda Pos Lainnya	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00
5.2.2.01.09	Belanja Dokumentasi dan Dekorasi	8.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.200.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
5.2.2.06.02	Belanja Pengabdian	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	4.250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.250.000,00
5.2.2.11.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	8.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00
5.2.2.17.05	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Nonmanjer	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
5.2.2.23.01	Belanja Barang Yang Akan Diterbitkan kepada Masyarakat	292.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	292.500.000,00
5.2.2.26.01	Belanja Jasa Upah Tolong	4.710.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.710.000,00
5.2.2.27.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Nonmanjer	10.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.500.000,00
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>399.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.117.000,00</b>	<b>4.117.000,00</b>	<b>395.483.000,00</b>
00	II. Yang Tidak Di-SPJ-kan saat ini						
00.00	Non Program	847.498.924,00	0,00	130.414.013,00	0,00	130.414.013,00	717.084.911,00
01	Non Kegiatan	847.498.924,00	0,00	130.414.013,00	0,00	130.414.013,00	717.084.911,00
01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	297.301.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	297.301.000,00
01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.100.000,00
01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.300.000,00
01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	19.600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.600.000,00
01.10	Penyediaan Akr. Tuis Kantor	39.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.500.000,00
01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Pengabdian	18.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00

Halaman 1 dari 3




**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**PENGESAHAN PERTANGGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
 NOMOR : 00001/SPJ-SAH/1.08.01.01/2014  
 ATAS SPJ NOMOR : 00001/SPJ-GU/1.08.01.01/2014

Unsur Pemerintahan : 1.08 URUSAN WAJIB LINGKUNGAN HIDUP  
 Unit Organisasi : 1.08.01 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER  
 Sub Unit Organisasi : 1.08.01.01 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : TRI AKSONO TITTO, SH, M.Si  
 Bendahara Pengeluaran : ENDRO SUGIYANTO

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. SPJ LALU	SPJ INI		s.d. SPJ INI	SISA PAGU ANGGARAN
				LS	GU / NIHIL		
16	I. Yang Di-SPJ-kan saat ini						
16.01	Program Pengendalian Pencemaran dan Perubahan Lingkungan Hidup <i>Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura</i>						
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	56.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.500.000,00
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	4.990.000,00	0,00	0,00	4.117.000,00	0,00	373.000,00
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00
5.2.2.01.09	Belanja Dokumentasi dan Dekorasi	8.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.200.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
5.2.2.06.02	Belanja Pengabdian	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	4.250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.250.000,00
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
5.2.2.17.05	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Masumber	8.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00
5.2.2.23.01	Belanja Barang Yang Akan Diarahkan kepada Masyarakat	292.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	292.500.000,00
5.2.2.26.01	Belanja Jasa/ Upah Tidak	4.710.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.710.000,00
5.2.2.27.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Masumber	10.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.500.000,00
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>399.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.117.000,00</b>	<b>4.117.000,00</b>	<b>395.483.000,00</b>
00	II. Yang Tidak Di-SPJ-kan saat ini						
00.00	Non Program	847.498.924,00	0,00	130.414.013,00	0,00	130.414.013,00	717.084.911,00
01	Non Kegiatan	847.498.924,00	0,00	130.414.013,00	0,00	130.414.013,00	717.084.911,00
01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	257.301.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	257.301.000,00
01.01	Pengadaan Jasa Surat Menyurat	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.100.000,00
01.02	Pengadaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.300.000,00
01.09	Pengadaan Jasa Pekerjaan Pekerjaan Kerja	19.600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.600.000,00
01.10	Pengadaan Alat Tulis Kantor	39.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.500.000,00
01.11	Pengadaan Barang Cetak dan Pengabdian	18.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00
	<b>PENGESAHAN PERTANGGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN</b>						
	<b>Halaman 1 dari 3</b>						

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Lampiran 5. Surat Perintah Membayar

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

---

Nomor : 900 / 104 / 512 / 2014  
Sifat : Penting / segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah /  
Kuasa Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Jember  
di  
**JEMBER**

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 39 tanggal 17 Desember 2013 tentang Penjabaran APBD Tahun 2014, bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar ( SPM - GU ), Nomor : 00005/SPM-GU/1.08.01.01/2014 Tanggal 11 Maret 2014 sebesar Rp. 4.117.000,00 ( Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah), beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :


- SPM;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - GU yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran;
- Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM – GU yang ditandatangani oleh PPK – SKPD;
- Bukti transaksi / pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.



Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 11 Maret 2014


PENGGUNA ANGGARAN  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KAB. JEMBER

  
*[Signature]*  
TRILAKSONO TITOT, SH.M.Si  
NIP. 19620602 199203 1 006

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)</b>		No. SPM : 00005/SPM-GU/1.08.01.01/2014	
<b>Tahun Anggaran :</b> 2014 <b>BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER Bendahara / Pihak Ketiga *) Endro Sugiyanto (Bendahara Pengeluaran)		<b>Potongan - potongan :</b> No.   <b>KODE REKENING</b>   <b>URAIAN</b>   <b>NILAI</b>	
No Rekening Bank 0031014913 Nama Bank Bank Jatim Cabang Jember NPWP 00672.012.2-626.0333 Dasar Pembayaran 00220/SPD-BL/1.08.01.01/2014 Untuk keperluan : Pembayaran Bji. ATK untuk Kegiatan Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)			
<b>Pembebanan pada Kode Rekening :</b> 1.08.16.01.5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor			
<b>KODE REKENING</b>   <b>URAIAN</b>   <b>NILAI</b>			
1.08.16.01.5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor		4.117.000,00	
<b>Jumlah</b>		<b>Jumlah</b>	
4.117.000,00		4.117.000,00	
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> Rp. 4.117.000,00 Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah		<b>Jumlah yang Diminta</b> 4.117.000,00 <b>Jumlah Potongan</b> 0,00 <b>Jumlah yang Dibayarkan</b> 4.117.000,00 Uang Sejumlah Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah	
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : 00005/SPM-GU/1.08.01.01/2014 dan 11 March 2014			
<b>Prinsipal</b>		SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD	

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Lampiran.6 Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**  
Nomor : 00005/SPP-GU/1.08.01.01/2014 Tahun 2014


**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD **KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 39 Tahun 2013, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.08	URUSAN WAJIB LINGKUNGAN HIDUP
b. SKPD	: 1.08.01.01	KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER
c. Tahun Anggaran	: 2014	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00220/SPD-BL/1.08.01.01/2014	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 2.280.607.533,00	(terbilang : Dua milyar dua ratus delapan puluh juta enam ratus tujuh ribu lima ratus tiga puluh tiga rupiah )
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: ENDRO SUGIYANTO	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 4.117.000,00	(terbilang : Empat juta seratus tujuh belas ribu rupiah )


Jember, 11 March 2014  
BENDAHARA PENGELUARAN



Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember



Lampiran 7. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( DPPA SKPD )



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**( DPPA SKPD )**

**TAHUN ANGGARAN 2014**  
**BELANJA LANGSUNG**

NO DPPA SKPD : 1.08 | 01 | 01 | 16 | 01 | 5 | 2

URUSAN PEMERINTAHAN : 1  
 BIDANG PEMERINTAHAN : 1.08  
 UNIT ORGANISASI : 1.08 . 1.08.01  
 SUB UNIT ORGANISASI : 1.08 . 1.08.01 . 01  
 PROGRAM : 1.08 . 1.08.01 . 01 . 16  
 KEGIATAN : 1.08 . 1.08.01 . 01 . 16 . 01  
 LOKASI KEGIATAN : Kabupaten Jember  
 SUMBER DANA : 3 Dana Alokasi Umum (D A U)  
 JUMLAH ANGGARAN : 399.600.000,00 (Tiga ratus sembilan puluh sembilan juta enam ratus ribu rupiah)

URUSAN WAJIB  
 LINGKUNGAN HIDUP  
 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER  
 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER  
 Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup  
 Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura

**PENGGUNA ANGGARAN /**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
 NAMA : TRILAKSONO TITOT, SH, M.Si  
 NIP : 19620602 199203 1 006  
 JABATAN : Kepala Kantor Lingkungan Hidup

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		<b>NOMOR DPPA SKPD</b> 1.08 01 01 16 01 5 2				<b>Formulir DPPA SKPD 2.2.1</b>					
		<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> Tahun Anggaran 2014									
Urusan Pemerintahan : 1 URUSAN WAJIB Bidang Pemerintahan : 1.08 LINGKUNGAN HIDUP Unit Organisasi : 1.08 . 1.08.01 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER Sub Unit Organisasi : 1.08 . 1.08.01 . 01 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER Program : 1.08 . 1.08.01 . 01 . 16 Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup Kegiatan : 1.08 . 1.08.01 . 01 . 16 . 01 Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura											
Lokasi Kegiatan : Kabupaten Jember Latar belakang perubahan / dianggarkan dalam : Perubahan APBD											
<b>INDIKATOR &amp; TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUG</b>											
INDIKATOR	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN					
CAPAIAN PROGRAM	Terwujudnya Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Terwujudnya Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	100 %	100 %	100 %	100 %					
MASUKAN	Jumlah Dana	Jumlah Dana	Rp. 399.600.000	Rp. 399.600.000	Rp. 399.600.000	3 Kecamatan					
KELUARAN	Terwujudnya Kebersihan dan Keteduhan Kota	Terwujudnya Kebersihan dan Keteduhan Kota	100 %	100 %	100 %	20 %					
HASIL	Meningkatnya Kebersihan dan Keteduhan Kota	Meningkatnya Kebersihan dan Keteduhan Kota	100 %	100 %	100 %	10 %					
MANFAAT	Peningkatan Kebersihan dan Keteduhan Kota	Peningkatan Kebersihan dan Keteduhan Kota	100 %	100 %	100 %	10 %					
DAMPAK	Meningkatkan Kualitas Udara	Meningkatkan Kualitas Udara	10 %	10 %	10 %	10 %					
Kelompok Sasaran Kegiatan : Kebersihan dan Keteduhan 3 Kecamatan Kota											
<b>RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>											
KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN			Bertambah/ (Berkurang)			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	%		
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12
5	BELANJA			171.336.000,00	399.600.000,00			171.336.000,00	399.600.000,00		0,00
5.2	BELANJA LANGSUNG			171.336.000,00	399.600.000,00			171.336.000,00	399.600.000,00		0,00
5.2.1	Belanja Pegawai			6.500.000,00	56.500.000,00			6.575.000,00	64.000.000,00		13,27
Formulir DPPA SKPD 2.2.1 Halaman 1											

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN					SETELAH PERUBAHAN					Bertambah/ (Berkurang)	
		RINCIAN PERHITUNGAN		Jumlah	RINCIAN PERHITUNGAN		Jumlah	RINCIAN PERHITUNGAN		Jumlah	%		
		Volume	Harga Satuan		Volume	Harga Satuan		Volume	Harga Satuan				
1	2	3	4	5	6-3X5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12		
5.2.1.01	Honorarium PNS			6.500.000,00	56.500.000,00			6.500.000,00	56.500.000,00		0,00		
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			6.500.000,00	56.500.000,00			6.500.000,00	56.500.000,00		0,00		
	Honorarium tim pembinaan Adipura			5.000.000,00	49.000.000,00			5.000.000,00	49.000.000,00		0,00		
	- Pengarah (1 org x 2 keg.)	2,00	OK	1.250.000,00	2.500.000,00	2,00	OK	1.250.000,00	2.500.000,00		0,00		
	- Penanggung jawab (1 org x 2 keg.)	2,00	OK	1.000.000,00	2.000.000,00	2,00	OK	1.000.000,00	2.000.000,00		0,00		
	- Ketua (1 org x 2 keg.)	2,00	OK	900.000,00	1.800.000,00	2,00	OK	900.000,00	1.800.000,00		0,00		
	- Wakil ketua (1 org x 2 keg.)	2,00	OK	750.000,00	1.500.000,00	2,00	OK	750.000,00	1.500.000,00		0,00		
	- Sekretaris (1 org x 2 keg.)	2,00	OK	600.000,00	1.200.000,00	2,00	OK	600.000,00	1.200.000,00		0,00		
	- Anggota (40 org x 2 keg.)	80,00	OK	500.000,00	40.000.000,00	80,00	OK	500.000,00	40.000.000,00		0,00		
	Honorarium tim teknis Adipura			1.500.000,00	7.500.000,00			1.500.000,00	7.500.000,00		0,00		
	- Ketua (1 org x 2 keg.)	2,00	OK	500.000,00	1.000.000,00	2,00	OK	500.000,00	1.000.000,00		0,00		
	- Wakil ketua (1 org x 2 keg.)	2,00	OK	400.000,00	800.000,00	2,00	OK	400.000,00	800.000,00		0,00		
	- Sekretaris (1 org x 2 keg.)	2,00	OK	350.000,00	700.000,00	2,00	OK	350.000,00	700.000,00		0,00		
	- Anggota (10 org x 2 keg.)	20,00	OK	250.000,00	5.000.000,00	20,00	OK	250.000,00	5.000.000,00		0,00		
5.2.1.02	Honorarium Non PNS			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00		
5.2.1.02.05	Honor/Liang Saku/Harian			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00		
	Honor/Liang Saku/Harian			0,00	0,00			0,00	0,00		0,00		
	- Uang Saku Peserta (50 org x 2 keg.)	0,00		0,00	0,00	100,00		75.000,00	7.500.000,00		0,00		
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa			164.836.000,00	343.100.000,00			164.761.000,00	335.600.000,00		(2,15)		
5.2.2.01	Belanja Bahan Pokok Hibis			7.046.000,00	13.140.000,00			7.046.000,00	13.140.000,00		0,00		
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor			4.490.000,00	4.490.000,00			4.490.000,00	4.490.000,00		0,00		
	Belanja alat tulis kantor			4.490.000,00	4.490.000,00			4.490.000,00	4.490.000,00		0,00		
	- ATK	1,00	pakiet	4.490.000,00	4.490.000,00	1,00	pakiet	4.490.000,00	4.490.000,00		0,00		
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya			6.000,00	450.000,00			6.000,00	450.000,00		0,00		
	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya			6.000,00	450.000,00			6.000,00	450.000,00		0,00		
	- Materai 6000	75,00	lembar	6.000,00	450.000,00	75,00	lembar	6.000,00	450.000,00		0,00		
5.2.2.01.09	Belanja Dokumentasi dan Dekorasi			2.550.000,00	8.200.000,00			2.550.000,00	8.200.000,00		0,00		
	Belanja dokumentasi dan dekorasi			2.550.000,00	8.200.000,00			2.550.000,00	8.200.000,00		0,00		
	- Banner	4,00	roll	300.000,00	1.200.000,00	4,00	roll	300.000,00	1.200.000,00		0,00		
	- Balho	3,00	roll	2.000.000,00	6.000.000,00	3,00	roll	2.000.000,00	6.000.000,00		0,00		

Formulir DPPA SKPD 2.2.1

Halaman 2

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						RINCIAN PERUBAHAN SETELAH PERUBAHAN						Bertambah/ (Berkurang)	
		RINCIAN PERUBAHAN SEBELUM PERUBAHAN			RINCIAN PERUBAHAN			RINCIAN PERUBAHAN SEBELUM PERUBAHAN			RINCIAN PERUBAHAN			(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		
3	4	5	6=3x5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12						
5.2.2.06	- Spanduk	4,00	buah	250.000,00	1.000.000,00	4,00	buah	250.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak dan Pengandaan			6.000.000,00	6.000.000,00			6.000.000,00	6.000.000,00			6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00
	Belanja cetak			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
	- Cetak laporan Adipura, foto dll			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.2.06.02	Belanja Pengandaan	1,00	paket	3.000.000,00	3.000.000,00	1,00	paket	3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
	Belanja pengandaan			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
	- Foto copy			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.2.11	Belanja Makanan Dan Minuman	1,00	paket	3.000.000,00	3.000.000,00	1,00	paket	3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan			42.500,00	42.500,00			42.500,00	42.500,00			42.500,00	42.500,00	0,00	0,00
	Belanja makanan dan minuman kegiatan			42.500,00	42.500,00			42.500,00	42.500,00			42.500,00	42.500,00	0,00	0,00
	- Mamin (50 org x 2 keg.)	100,00	kotak	17.500,00	1.750.000,00	100,00	kotak	17.500,00	1.750.000,00			1.750.000,00	1.750.000,00	0,00	0,00
	- Maminat (50 org x 2 keg.)	100,00	kotak	25.000,00	2.500.000,00	100,00	kotak	25.000,00	2.500.000,00			2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	0,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			10.000.000,00	10.000.000,00			10.000.000,00	10.000.000,00			10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			2.000.000,00	2.000.000,00			2.000.000,00	2.000.000,00			2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah			2.000.000,00	2.000.000,00			2.000.000,00	2.000.000,00			2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
	- Gol II s/d IV	1,00	paket	2.000.000,00	2.000.000,00	1,00	paket	2.000.000,00	2.000.000,00			2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			8.000.000,00	8.000.000,00			8.000.000,00	8.000.000,00			8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00
	Belanja perjalanan dinas luar daerah			8.000.000,00	8.000.000,00			8.000.000,00	8.000.000,00			8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00
	- Gol II s/d IV	1,00	paket	8.000.000,00	8.000.000,00	1,00	paket	8.000.000,00	8.000.000,00			8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00
5.2.2.17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis PNS dan Asistansi			500.000,00	500.000,00			500.000,00	500.000,00			500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
5.2.2.17.05	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber			500.000,00	500.000,00			500.000,00	500.000,00			500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber			500.000,00	500.000,00			500.000,00	500.000,00			500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
	- Narasumber (2 org x 2 keg.)	4,00	OK	140.517.500,00	292.500.000,00	4,00	OK	125.517.500,00	202.500.000,00			125.517.500,00	202.500.000,00	(30,77)	(30,77)
5.2.2.23	Belanja Barang Yang Akan di Serahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga			140.517.500,00	292.500.000,00			140.517.500,00	292.500.000,00			140.517.500,00	292.500.000,00	(30,77)	(30,77)
5.2.2.23.01	Belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat			140.517.500,00	292.500.000,00			140.517.500,00	292.500.000,00			140.517.500,00	292.500.000,00	(30,77)	(30,77)

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						RINCIAN PERUBAHAN SETELAH PERUBAHAN						Berubah/ (Berkurang)	
		SEBELUM PERUBAHAN			DARI PERUBAHAN			SEBELUM PERUBAHAN			DARI PERUBAHAN			(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12				
5.2.2.26	- Bibit tanaman - Komposter - Pupuk kompos - Mesin pencacah sampah - Bronjong Belanja Jasa/ Upah Tukang	1,00 50,00 3.000,00 6,00 3.000,00	paket paket zak paket buah	125.000.000,00 500.000,00 7.500,00 15.000.000,00 10.000,00	125.000.000,00 25.000.000,00 22.500.000,00 90.000.000,00 30.000.000,00	1,00 50,00 3.000,00 6,00 3.000,00	paket paket zak paket buah	125.000.000,00 500.000,00 7.500,00 15.000.000,00 10.000,00	125.000.000,00 25.000.000,00 22.500.000,00 90.000.000,00 30.000.000,00	0,00 0,00 0,00 (90.000.000,00) 0,00	0,00 0,00 0,00 (100,00) 0,00				
5.2.2.26.01	Belanja Jasa/ Upah Tukang			155.000,00	4.710.000,00			155.000,00	4.710.000,00	0,00	0,00				
	Belanja jasa/upah tukang			155.000,00	4.710.000,00			155.000,00	4.710.000,00	0,00	0,00				
	- Mander (3 org x 3 hari x 3 keg.) - Pembuat lubang (10 org x 3 hari x 3 keg.) - Penanaman (10 org x 3 hari x 3 keg.) - Perawatan (3 org x 7 hari x 3 keg.)	9,00 30,00 30,00 63,00	OH OH OH OH	60.000,00 25.000,00 30.000,00 40.000,00	540.000,00 750.000,00 900.000,00 2.520.000,00	9,00 30,00 30,00 63,00	OH OH OH OH	60.000,00 25.000,00 30.000,00 40.000,00	540.000,00 750.000,00 900.000,00 2.520.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00				
5.2.2.27	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis Non PNS			575.000,00	10.500.000,00			500.000,00	3.000.000,00	(7.500.000,00)	(71,43)				
5.2.2.27.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber			575.000,00	10.500.000,00			500.000,00	3.000.000,00	(7.500.000,00)	(71,43)				
	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber			575.000,00	10.500.000,00			500.000,00	3.000.000,00	(7.500.000,00)	(71,43)				
	- Narasumber (3 org x 2 keg.) - Uang saku peserta	6,00 100,00	OK OK	500.000,00 75.000,00	3.000.000,00 7.500.000,00	6,00 100,00	OK OK	500.000,00 75.000,00	3.000.000,00 7.500.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00				
5.2.2.30	Belanja Hibah Barang/Jasa			0,00	0,00			15.000.000,00	90.000.000,00	90.000.000,00	0,00				
5.2.2.30.01	Belanja Hibah Barang/Jasa Yang Dierahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat			0,00	0,00			15.000.000,00	90.000.000,00	90.000.000,00	0,00				
	Belanja Hibah Barang/Jasa Yang Dierahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat			0,00	0,00			15.000.000,00	90.000.000,00	90.000.000,00	0,00				
	- Mesin Pencacah Sampah	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	15.000.000,00	90.000.000,00	90.000.000,00	0,00				

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERUBAHAN SEBELUM PERUBAHAN			RINCIAN PERUBAHAN SETELAH PERUBAHAN			Bertambah/ (Berkurang)			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12
<b>RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN</b>											
Triwulan I	Rp										
Triwulan II	Rp										
Triwulan III	Rp										
Triwulan IV	Rp										
<b>Jumlah</b>	Rp										

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER, 22 Agustus 2014  
Kantor Lingkungan Hidup  
KABUPATEN JEMBER  
TRLAKSONO TITOT, SH, M.Si  
1990602.199203.1.006

Sumber : DPPA SKPD Tahun Anggaran 2014 Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

## Lampiran 8. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

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

07 Januari 2015

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

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

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

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,

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

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


Lampiran 9. Daftar Absen PKN

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

Nama : Unstiyatuz Zakiyah  
 NIM : 120803102014  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan/Program Studi : D3 Administrasi Keuangan


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

KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
 KABUPATEN JEMBER  
 KEPALA SUB. BAGIAN TATA USAHA

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



Lampiran 10. Nilai Hasil PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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


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

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : UNSTIYATUZ ZAKIYAH  
 N I M : 120803102014  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

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

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 11. Surat Keterangan Selesai Magang



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

Jember, 26 Maret 2015

Kepada

Nomor : 660.1/ 196 /512/2015

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

Sifat : -

Universitas Jember

Lampiran : -

di -

Perihal : Ijin Praktek Nyata

JEMBER

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

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**



**TRILAKSONO TITOT, SH, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 49620602 199203 1 006

Lampiran 12. Kartu Konsultasi

