

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN PADA
APLIKASI SIPD
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh
WIDI WARDANI, CAAT
NIM 1962045**

**PROGRAM STUDY AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN
PADA APLIKASI SIPD
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG



Oleh
WIDI WARDANI, CAAT
NIM 1962045

Menyetujui,

Jombang, 5 September 2022,
Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. YULIA UTARI, M.Si
NIP. 19740117 200112 1 003

Dr. DWI ERMAYANTI, SE, MM,
CAPM, CPCSR,
NIDN. 0710117401

Mengetahui,
Ka. Prodi Akuntansi



RACHYU PURBOWATI, Dra., MSA,
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan Rahmat-Nya kepada saya, sehingga saya dapat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menyelesaikan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berlangsung selama 1 bulan dengan baik sekaligus saya dapat menyusun laporan ini sebagai kewajiban pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di lembaga/instansi ini. Dan laporan ini sebagai bukti bahwa saya telah melaksanakan dan menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) di **Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang**.

Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, saya dapat menambah wawasan dan pengalaman. Serta dapat mempraktekan ilmu yang telah Bapak/Ibu dosen di kampus sebagai penunjang selama mengikuti KKM. Dengan adanya KKM yang berada di Lembaga Pemerintahan saya dapat mempelajari lebih lanjut bagaimana Sistem Akuntansi Pemerintahan diterapkan pada dunia nyata dan/ di lembaga pemerintahan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

Laporan ini merupakan bukti tertulis bahwa saya mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing, dan memberikan dukungan kepada saya dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dengan terselesaikannya laporan ini, saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bpk. Dr. ABD. ROHIM, SE., M.Si, Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. DINAS LINGKUNGAN HIDUP JOMBANG, yang telah memberikan izin atau kesempatan kepada saya untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Bpk. MIFTAHUL ULUM, S.T., M.Si. selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang memberikan kesempatan kepada saya belajar pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor DLH.
4. Ibu Dra. YULIAH UTARI, M.Si, Kasubag Keuangan dan Aset sekaligus Pembimbing Lapangan (PL) yang memberikan saya bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.

5. Bpk. AMRIT ARAFAT, bagian Bendahara yang membantu saya menggali informasi akuntansi.
6. Ibu DWI ERMAYANTI, SE, MM, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang memberikan dukungan dan ilmu akuntansi sebagai bekal kegiatan KKM.
7. Ibu LINA NASIHATUN, Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang memberikan dukungan dan ilmu akuntansi sebagai bekal kegiatan KKM.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Company Profile	4
2.1.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup	4
2.1.2 Tugas Pokok.....	5
2.1.3 VISI & MISI Dinas Lingkungan Hidup.....	6
2.1.4 Produk Yang Dihasilkan Dinas Lingkungan Hidup	7
2.1.5 Tugas Pokok & Fungsi (TUPOKSI)	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	25
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	25
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	26
3.3 Landasan teori.....	28
3.3.1 Dinas Lingkungan Hidup.....	28
3.3.2 Sistem Akuntansi Pemerintah	29
3.3.3 Aplikasi SIPD	33
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	35
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran	36

4.3 Refleksi Diri.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)	3
------------------------------------------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tampilan Penatausahaan Keuangan pada SIPD.....	27
Gambar 3. 2 Contoh Dokumen SPD	28
Gambar 3. 3 Tampilan Aplikasi SIPD	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan	38
Lampiran 2 Sertifikat Kuliah Kerja Magang	39
Lampiran 3 Logbook.....	40
Lampiran 4 Form Penilaian Pembimbing Lapangan	41
Lampiran 5 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	42
Lampiran 6 CV.....	43
Lampiran 7 Surat Permohonan KKM	44
Lampiran 8 Surat Balasan Permohonan KKM.....	45
Lampiran 9 Dokumentasi.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini dunia usaha membutuhkan tenaga kerja profesional yang mampu menjawab tantangan di era yang semakin kompetitif. Untuk menjawab tantangan maka diberlakukan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa sebelum mendapatkan gelar lulus agar mereka mampu menghadapi persaingan di dunia usaha/kerja.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat membuat mahasiswa mempraktikkan teori yang telah didapatkan di bangku perguruan tinggi / kuliah agar mahasiswa dapat mengembangkan keahlian dan ketrampilannya di dunia usaha/kerja.

Dalam standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang, Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dijadikan sebagai persyaratan untuk Mata Kuliah (MK) KKM/Magang yang harus ditempuh dalam mengikuti program pendidikan sarjana program studi Akuntansi pada STIE PGRI Dewantara Jombang.

STIE PGRI Dewantara Jombang memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk melakukan Magang/Kuliah Kerja Magang (KKM) di tempat yang diinginkan. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat memaksimalkan hasil yang ingin diperoleh karena sesuai dengan minat dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk melaksanakan magang setiap mahasiswa harus memenuhi kredit minimal 3 sks, lama-nya magang dilaksanakan selama 30 hari masa kerja atau satu bulan. Ketentuan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat memperoleh ilmu yang cukup banyak dari kegiatan magang.

Dinas Lingkungan Hidup Jombang adalah instansi pemerintahan bergerak pada bidang lingkungan hidup yang menerima mahasiswa magang dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam melakukan kegiatan Magang di Dinas Lingkungan Hidup, mahasiswa progra studi Akuntansi juga dapat mempelajari dan menambah pengalaman pada bidang Keuangan/Akuntansi khususnya pada Sistem Akuntansi Pemerintahan.

Oleh sebab itu, penulis membuat laporan hasil magang/KKM dengan mengambil materi pada Aplikasi Keuangan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya program Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah beberapa diantaranya :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi pemerintahan Dinas Lingkungan Hidup pada aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah).
2. Untuk menganalisis proses akuntansi dan hasil dari penggunaan aplikasi SIPD pada Dinas Lingkungan Hidup.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari program Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah berikut ini:

1. Mengetahui sistem akuntansi pemerintahan Dinas Lingkungan Hidup pada aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah).
2. Menganalisis proses akuntansi dan hasil dari penggunaan aplikasi SIPD pada Dinas Lingkungan Hidup.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Lembaga	:	Dinas Lingkungan Hidup
Jenis Lembaga	:	Pemerintahan
Alamat Lembaga	:	Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No.80, Denanyar, Jombang, Jawa Timur, Telp. (0321) 871476
Kepala Lembaga	:	MIFTAHUL ULUM, S.T., M.Si.
NIP	:	19710117 200112 1 003
Bagian/Bidang Ditempati Magang	:	Sub. Bagian Keuangan dan Aset
Kesubag Keuangan dan Aset	:	Dra. YULIAH UTARI, M.Si
NIP	:	19671110 198811 2 001

Alasan Memilih Lembaga : Dinas Lingkungan Hidup adalah salah satu lembaga pemerintahan yang bergerak dibidang lingkungan hidup. Lembaga ini juga memiliki peran penting dalam struktur pemerintahan kabupaten yang melaksanakan tugas pemeliharaan, pengelolaan, dan pengawasan terhadap , penggunaan RTH (Ruang Terbuka Hijau), juga kebersihan lingkungan kota. Dinas Lingkungan Hidup ini menjadi pilihan saya sebagai tempat magang adalah lembaga pemerintah yang memiliki data teratur keuangan atau keakuntansian pemerintahan yang juga dikerjakan sebagai bentuk pertanggungjawaban anggaran operasional dalam kegiatan dibidang lingkungan hidup.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

NO	KEGIATAN	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER
1	Pendaftara KKM					
2	Pencarian & Pengajuan Tempat Magang					
3	Pengisian Form Identifikasi					
4	Pelaksanaan / Proses KKM					
5	Penyusunan Laporan KKM					
6	Pengumpulan Laporan dan Penilaian KKM					
7	Penginputan KKM Pada KRS Semester 7					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile

2.1.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup

Kelembagaan lingkungan hidup pada tahun 1993 diawali dengan bentuk Bagian Lingkungan hidup. Kemudian, tahun 2002 bagian lingkungan hidup digabungkan dengan Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup. Tahun 2004 kelembagaan lingkungan hidup kembali berdiri sendiri menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Tahun 2006 kembali bergabung dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan menjadi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Tahun 2009 Sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 061/163/SJ/2008 dan SE01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah, menetapkan bahwa organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Sehingga pada tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Terakhir, pada tahun 2017 Bidang Kebersihan dan Pertamanan bergabung dengan Badan Lingkungan Hidup menjadi Dinas Lingkungan Hidup. Perkembangan persoalan lingkungan hidup semakin kompleks dan beragam. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah dilakukan pelimpahan wewenang kepada pemerintah daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan.

Pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menetapkan bentuk organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Ditambah dengan dikeluarkannya Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : 061/163/SJ/2008 dan SE 01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah yang mendorong Pemerintah Kabupaten untuk merubah organisasi lingkungan hidup menjadi badan

atau kantor. Sehingga tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diikuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, juga Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan, membawa perubahan yang cukup signifikan di daerah termasuk di Kabupaten Jombang yaitu dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten Jombang di Bidang Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang sebelumnya berbentuk Badan dengan 2 (dua) Bidang menjadi Dinas yang terdiri dari 4 (empat) Bidang karena adanya penambahan urusan di Bidang Pengelolaan Sampah.

2.1.2 Tugas Pokok

Dinas Lingkungan Hidup sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup.

5. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 VISI & MISI Dinas Lingkungan Hidup

Visi dan misi kepala daerah terpilih yang dicantumkan dalam RPJMD dan dijabarkan lebih lanjut melalui program-program kepala daerah menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2018–2023.

Visi Kabupaten Jombang adalah:

“BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”

“Berkarakter” dapat diukur dengan kualitas sumber daya manusia, kualitas religius dan kebudayaan serta tata kelola pemerintah. Sedangkan “Berdaya Saing” ditentukan oleh tingkat kemiskinan, daya saing ekonomi, tata kelola pemerintah dan kualitas lingkungan hidup. Kualitas lingkungan hidup dapat dicapai melalui pelaksanaan pembangunan berkelanjutan di segala bidang dengan mengoptimalkan potensi daerah dan kualitas segenap produknya secara kompetitif, mempertimbangkan budaya masyarakat, kelestarian alam, serta keseimbangan lingkungan.

Berdasarkan visi tersebut, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, sebagaimana berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional;
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya;

3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri;

Telahan terhadap visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang ditunjukkan dengan pelaksanaan misi ke-2 (dua) RPJMD Kabupaten Jombang yaitu Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya.

2.1.4 Produk Yang Dihasilkan Dinas Lingkungan Hidup

Produk yang dihasilkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, dalam hal ini adalah produk pelayanan dalam bentuk Barang dan Jasa.

a. Bentuk Barang

- Reaktor Biogas Kotoran Sapi ---- KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat)
- TPS3R

Pelayanan barang ini diberikan dalam bentuk hibah kepada masyarakat di beberapa desa melalui KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat).

b. Bentuk Jasa

- Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau
- Kebersihan Jalan dan Taman Kota
- Pemeliharaan Jalan dan Taman Kota
- Pengelolaan Sampah (TPA, TPS3R, TPST3R, dan TPS)
- Pelayanan Pengaduan Pencemaran Lingkungan
- Potong Pohon (Pemotongan pohon di jalan kabupaten)
- Fasilitasi Izin Lingkungan untuk pelaku usaha

2.1.5 Tugas Pokok & Fungsi (TUPOKSI)

Tugas pokok Badan Lingkungan Hidup sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam

menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup.

Sekretariat

Melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, penyusunan program dan evaluasi.

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. Pengelolaan administrasi keuangan.
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
5. Pengelolaan administrasi asset Dinas Lingkungan hidup
6. Pengelolaan urusan rumah tangga
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
9. Pengelolaan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.
11. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan lingkungan hidup
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

Sub Bagian Umum Dan Kependidikan

1. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
3. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatatalaksanaan (surat-menyurat) dan kearsipan.

4. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor.
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup dinas lingkungan hidup.
6. Melaksanakan kegiatan kehumasan dankepastakaan dinas lingkungan hidup.
7. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas.
8. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tatalaksana aparatur.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Keuangan Dan Aset

1. Melaksanaakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, menyusun neraca, melaksanakan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawab keuangan dinas lingkungan hidup secara periodic.
3. Melaksanakan verifikasi terhadap pungutan dan penyetoran pajak dan retribusi dari suatu kegiatan.
4. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
5. Melaksanakan sinkronisasi laporan pengendalian asset dinas lingkungan hidup.
6. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor.
7. Menyelenggaraan inventerisasi atau pendapatan terhadap barang atau asset dinas lingkungan hidup.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi

1. Menghimpun mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.

2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang lingkungan hidup.
3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang lingkungan hidup.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penelitian pelaksanaan program dan anggaran.
5. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
6. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM).
7. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penertapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
8. Mengelola mengembangkan data dan sistem informasi lingkup dinas lingkungan hidup.
9. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

Bidang Tata Lingkungan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup di bidang inventarisasi, perencanaan dan informasi lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, kerjasama dan peran serta masyarakat

1. Penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (KLHS) serta kajian lingkungan hidup strategis (KLHS)
2. Koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) serta kajian lingkungan hidup strategis
3. Penyusunan kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan serta kajian resiko lingkungan

4. Penyusunan kajian analisis resiko lingkungan
5. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan Hidup)
6. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (SPPL, AMDAL, dan UKL/UPL)
7. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan)
8. Pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan
9. Penyusunan status lingkungan hidup daerah
10. Penentuan baku mutu lingkungan dan sumber lingkungan
11. Penetapan kelas air pada sumber air
12. Penyusunan kebijakan peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
13. Koordinasi peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
14. Pembinaan, pendidikan dan penyuluhan dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
15. Penetapan pengakuan kearifan local dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
16. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pihak lain di bidang lingkungan hidup
17. Penilaian pengelolaan lingkungan hidup dan lingkup daerah
18. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
19. Membuat kajian analisis resiko lingkungan
20. Melaksanakan pelayanan pemutakhiran data dan informasi lingkungan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

Seksi inventarisasi perencanaan dan informasi lingkungan hidup

1. Menyusun kebijakan terkait inventarisasi perencanaan dan informasi lingkungan hidup

2. Menyusun regulasi dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
3. Melaksanakan penyusunan dokumen rencanan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH)
4. Membuat kajian lingkungan hidup strategis (KLHS)
5. Mebuat kajian analisis resiko lingkungan
6. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH)
7. Menyusun kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan serta kajian resikolingkungan
8. Melaksanakan penerapan instrumen ekonomi lingkungan hidup
9. Menyusun status lingkungan hidup daerah (SLHD)
10. Menetapkan kelas air pada sumber air
11. Menginventarisasi dan identifikasi kegiatan yang berpotensi sebagai sumber pencemaran
12. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
13. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam
14. Melakukan pemutakhiran data dan informasi lingkungan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala cidang tata lingkungan

Seksi Kajian Dampak Lingkungan

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, analisis reriko lingkungan hidup)
2. Melaksanakan penelitian terhadap dokumen lignkungan (SPPL, AMDAL, dan UKL-UPL)
3. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konstultan)
4. Melaksanakan proses izin lingkungan
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan dokumen lingkungan hidup

6. Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung tampung lingkungan hidup
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata lingkungan

Seksi Kerjasama Dan Peran Serta Masyarakat

1. Menyiapkan konsep kebijakan peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
2. Melaksanakan koordinasi peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
3. Melaksanakan pembinaan, pendidikan, dan penyuluhan dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
4. Melaksanakan penetapan pengakuan kearifan local dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
5. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak lain dibidang lingkungan hidup.
6. Melakukan penilaian pengelolaan lingkungan hidup lingkup daerah
7. Melaksanakan pemberian penghargaan lingkungan hidup lingkup daerah
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang tata lingkungan

Bidang Pengelolaan Sampah Dan Pertamanan

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sampah dan pertamanan
2. Penyusunan informasi bidang pengelolaan sampah dan pertamanan tingkat daerah
3. Penyusunan informasi bidang pengelolaan sampah
4. Penetapan kebijakan dan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap waktu kurun tertentu
5. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha

6. Pembinaan pelaksanaan 3R (Reduce, Reuse, Recycle) kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
7. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah
8. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah
9. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah
10. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah
11. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah
12. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir (TPA)
13. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah
14. Pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah
15. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah
16. Pengembangan investasi dalam pengelolaan sampah
17. Penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
18. Pelaksanaan perizinan pengelolaan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
19. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
20. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
21. Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan teknis, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan, dan pembinaan RTHKP, meliputi taman kota, hutan kota, jalur hijau, dan zona penyangga kawasan hijau kota.
22. Pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan taman kota, hutan kota, jalur hijau, dan zona penyangga kawasan hijau kota

23. Pelaksanaan penghijauan pad ataman kota, hutan kota, jalur dan zona penyangga kawasan hijau kota
24. Pelaksanapemeliharaan, penataan dan pengendalian tanaman pada jalur hijau
25. Pelaksanaan kebersihan taman kota dan hutan kota
26. Pelaksanaan pendataan/inventarisasi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota.
27. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah /instansi terkait dibidang pemanfaatan taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
28. Pelaksanaan pemrosesan rekomendasi teknis pemasangan reklame yang akan didirikan ditaman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
29. Pelaksanaan pembangunan taman baru, peningkatan sarana prasarana rekreasi dan olahraga pad ataman/hutan kota/jalur hijau dan zona penyangga yang dikelola oleh pemerintah daerah
30. Menyiapkan inventaris dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologinya.
31. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanann serta pengembangan teknologinya
32. Menyiapan bahan, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan
33. Penyiapan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan
34. Pensiapan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan / pemanfaatan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan
35. Penyiapan bahan dan melaksanakan distribusi sarana kebersihan dan pertamanan
36. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

Seksi Pengelolaan Sampah

1. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan sampah tingkat daerah
2. Melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat daerah
3. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan sampah tingkat daerah
4. Menyusun penetapan kebijakan dan target pengerangan sampah dan periotas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu
5. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
6. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan 3R (*Reduse, Reuse, Recycle*) kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
7. Melaksankan penyediaan fasilitas pendaur ulang sampah
8. Koordinasi pemilihan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah
9. Penyediaan sarana prasarana penanganan sampah
10. Pengembangan teknologi pengelolaan sampah
11. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah
12. Melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah
13. Melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir (TPA)
14. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah
15. Melaksanakan pemberian kompensasi dampak ngatif kegiatan pemrosesan akhir sampah
16. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten /kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah
17. Melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah

18. Penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, penangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah diselenggarakan oleh swasta
19. Melaksanakan rekomendasi perizinan pengelolaan sampah, penangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah diselenggarakan oleh swasta
20. Melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak lain (badan usaha)
22. Bidang tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan sampah dan pertamanan

Seksi Pertamanan

1. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pertamanan tingkat daerah
2. Penyusunan informasi pertamanan tingkat daerah
3. Penyusunan perencanaan pertamanan tingkat daerah
4. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan RTHKP, meliputi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
5. Melaksanakan pengaturan, penataan dan pengelolaan taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
6. Melaksanakan penghijauan pada taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
7. Melaksanakan pemelihara, penataan dan pengendalian tanaman pada jalur hijau
8. Melaksanakan kebersihan taman kota dan hutan kota
9. Melaksanakan pendataan/inventarisasi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota

10. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah /instansi terkait dibidang pemanfaatan taman reklame yang akan didirikan di taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
11. Melaksanakan pembangunan taman baru, peningkatan sarana prasarana rekreasi dan olahraga pada taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga yang dikelola oleh pemerintah daerah
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan sampah dan pertamanan

Seksi Sarana Prasana

1. Menyiapkan inventarisasi dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologinya
2. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologi
3. Menyiapkan bahan, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan
4. Menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan /pemanfaatkan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi sarana kebersihan dan pertamanan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepada bidang pengelolaan sampah dan pertamanan

Bidang Pengendalian Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan

1. Pelaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah

2. Pelaksanaan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
3. Pelaksanaan penetapan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar
4. Pelaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
5. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup
6. Pelaksanaan pembinaan penegakan hukum lingkungan
7. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi
8. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi
9. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi
10. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
11. Fasilitas penerima pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
12. Penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan
13. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
14. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
15. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
16. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
17. Pelaksanaan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan
18. Pelaksanaan evaluasi penerapan sistem manajemen lingkungan
19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas lingkungan

Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan

1. Menyusun kebijakan perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
2. Melaksanakan pelayanan dan memberikan rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
3. Melaksanakan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
4. Menetapkan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar
5. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber sumber pencemar institusi dan non institusi
6. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
7. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup
8. Melaksanakan pembinaan penegakan hukum lingkungan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan

Seksi Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan

1. Melaksanakan pengawasan atau pemantauan kualitas air
2. Melaksanakan pengawasan atau pemantauan kualitas udara
3. Melaksanakan pengawasan atau pemantauan kualitas tanah untuk produksi biomassa
4. Melaksanakan pengawasan atau pemantauan kegiatan/usaha pertambangan
5. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
6. Melaksanakan pelayanan dibidang pengawasan lingkungan hidup sesuai standar pelayanan minimal

7. Melaksanakan fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
8. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan
9. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi
10. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan
11. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan
12. Menyusun kebijakan SOP pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
13. Membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum
14. Melaksanakan penegakan hukum terhadap pencemaran dan merusakkan lingkungan
15. Memfasilitasi penyidikan perkara pelanggaran hukum lingkungan
16. Menetapkan paksaan pemerintah daerah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan pada keadaan darurat atau keadaan tak terduga lainnya
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan

Seksi Standarisasi Pengelolaan Lingkungan Hidup

1. Melaksanakan penerapan produksi bersih dan standar-standar bidang lingkungan
2. Melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan
3. Melaksanakan evaluasi penerapan sistem manajemen lingkungan
4. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ramah lingkungan
5. Melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan lingkungan (Audit Lingkungan/ PROPER)
6. Penyusun indeks kualitas lingkungan hidup

7. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi program Eco Office
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan

Bidang Konservasi Lingkungan

1. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam
2. Pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati
3. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam
4. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam
5. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
6. Pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca
7. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam
8. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati
9. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
10. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati
11. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

Seksi Konservasi Dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan

1. Mengembangkan sistem informasi tentang kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan atas terjadinya kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat
2. Melakukan inventarisasi dan identifikasi lokasi rawan bencana
3. Menetapkan kualitas lahan dan tanah dalam rangka konservasi lingkungan
4. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan
5. Melakukan penentuan criteria baku kerusakan lingkungan

6. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan
7. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) kerusakan lingkungan
8. Melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan
9. Melaksanakan pembinaan teknis konservasi sumber daya alam
10. Melaksanakan konservasi sumber daya alam
11. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi izin pemotongan pohon disisi jalan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang konservasi lingkungan

Seksi Perlindungan Keanekaragaman Hayati

1. Pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati
2. Menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati
3. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam hal perlindungan dan pemanfaatan kawasan konservasi termasuk kawasan penyangga (*buffer zone*)
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
5. Mengelola database kawasan konservasi, kawasan penyangga dan keanekaragaman hayati
6. Mengembangkan dan mengelola taman keanekaragaman hayati
7. Melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan
8. Melaksanakan penyediaan bibit tanaman bagi kebutuhan masyarakat dalam upaya peningkatan penghijauan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang konservasi lingkungan

Seksi Adaptasi Dan Mitigasi Perubahan Iklim

1. Menyiapkan konsep kebijakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
2. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi sumber penghasil emisi gas rumah kaca
3. Melaksanakan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi aksi mitigasi adaptasi perubahan iklim serta penurunan emisi gas rumah kaca
5. Melaksanakan pembinaan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta penurunan gas rumah kaca
6. Mengembangkan teknologi untuk adaptasi perubahan iklim
7. Melaksanakan program kampung iklim
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta penurunan gas rumah kaca
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang konservasi lingkungan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tahun 2022 dilaksanakan di sebuah instansi pemerintahan di Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan selama 30 hari kerja atau satu bulan. Magang dilakukan sejak 1 Agustus 2022 sampai 1 September 2022. Dalam pelaksanaannya, magang ini dilaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggunya. Jam kerja pada Dinas Lingkungan Hidup adalah pukul 07:00 WIB sampai pukul 15:00 WIB di hari Senin hingga Kamis dan 07:00 WIB hingga 14:00 WIB di hari Jumat.

Dinas Lingkungan Hidup yang berada pada bidang lingkungan hidup ini, memberikan pelayanan jasa dan juga memberikan pelayanan dalam bentuk barang kepada masyarakat Kabupaten Jombang.

Dinas Lingkungan Hidup adalah instansi pemerintahan yang juga menggunakan anggaran dana yang berasal dari pemerintahan seperti kedinasan yang lainnya, oleh karena itu Dinas Lingkungan Hidup membutuhkan dan menggunakan catatan keuangan dalam pemenuhan dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan keuangan negara.

Bagian yang menjadi posisi penulis adalah Sub Bagian Keuangan dan Aset. Bagian ini (Sub. Bagian Keuangan dan Aset) di pimpin oleh kepala sub bagian yakni Ibu Yulia Utari, M.Si. dan dibantu oleh Bendahara Pengeluaran yakni Bapak Amrit Arafat. Didalam bagian inilah penulis mendapatkan banyak pengalaman dan juga ilmu akuntansi pemerintahan sesuai dengan kondisi lapangan atau sesungguhnya pada Dinas Lingkungan Hidup.

Setiap kegiatan yang dilakukan pada keseharian aktifitas Dinas Lingkungan Hidup dimulai dengan Apel pagi oleh seluruh karyawan dan pimpinan Dinas Lingkungan Hidup (DLH). Apel dimulai pukul 07:00 WIB dan dipimpin oleh pembina apel.

Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan pengerjaan tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing sub bagian. Pada bagian ini penulis melakukan

kegiatan yang berhubungan dengan perhitungan, pengarsipan, dan penggunaan aplikasi SIPD.

SIPD adalah salah satu aplikasi yang diberikan oleh pemerintah untuk menginput data, seperti kegiatan perencanaan, penganggaran, dan realisasi terhadap anggaran. Aplikasi ini digunakan sejak dua tahun lalu oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

SIPD digunakan oleh Dinas LH untuk menginput seluruh kegiatan atau transaksi penganggaran, pengadaan, dan realisaan. Seperti juga membuat laporan pertanggungjawaban.

Dalam keseharian penulis di tempat Magang atau dalam hal ini Dinas Lingkungan Hidup Jombang, penulis membantu untuk mengerjakan atau membuat surat, data pegawai, pengarsipan pada map, pemindahan berkas pada ruang arsip Dinas LH, dan juga kegiatan lain seperti persiapan rapat intern, kegiatan bank sampah. dan partisipasi pada karnaval Kabupaten Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Pengamatan di tempat magang (Dinas Lingkungan Hidup Jombang) adalah pengamatan yang dilakukan pada Sub. Bagian Keuangan dan Aset yang mengelola penggunaan dan pembiayaan kegiatan didalam operasional Dinas Lingkungan Hidup Jombang.

Bagian ini adalah tempat dimana penulis mengamati cara-cara dan sistim akuntansi pemerintahan. Akuntansi pemerintahan sendiri pada Dinas LH Jombang dilaksanakan sesuai dengan basis komputerisasi. Basis ini menggunakan aplikasi milik daerah dan aplikasi milik Kemendagri.

Aplikasi adalah alat bantu dalam pembuatan pengajuan dan reaalisasi penggunaan keuangan dan aset pada Dinas Lingkungan Hidup. Aplikasi yang digunakan saat ini atau tahun 2022 ini adalah aplikasi Sistim Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

SIPD adalah aplikasi yang dapat digunakan untuk mengentry atau menginputkan pengajuan anggaran keuangan, perencanaan penggunaan, dan penggunaan dana atau anggaran. Melalui SIPD ini Bendahara dan Kabid

Keuangan dan Aset mengerjakan pelaporan keuangan setiap harinya dan berakhir periode setiap akhir tahun.

Pengamatan penulis difokuskan pada aplikasi SIPD sebagai salah satu sistem akuntansi pemerintahan yang dijalankan atau dilaksanakan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

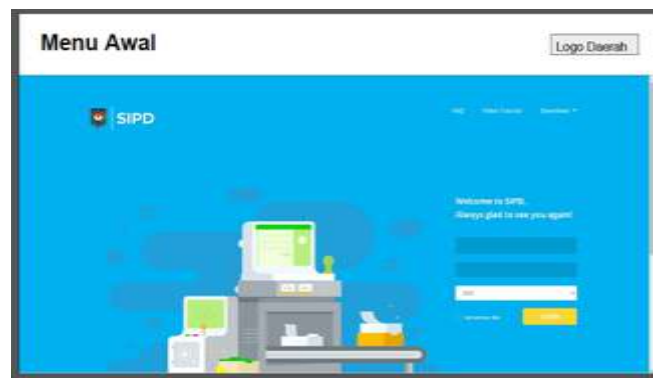
Melihat dari aplikasi SIPD yang digunakan, dapat diketahui beberapa bagian didalamnya, yakni:\

- SIPD-Sistem Informasi Pembangunan Daerah
- SIPD-Sistem Informasi Keuangan Daerah
- SIPD-Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lainnya

Beberapa hal tersebut diatas adalah bagian dari aplikasi SIPD yang digunakan dalam proses berjalannya penggunaan keuangan pada Dinas. Didalam point yang telah ditulis, diketahui bahwa Aplikasi SIPD adalah tempat untuk mengelola data keuangan dan aset.

Data-data keuangan yang biasanya dikerjakan pada Aplikasi SIPD yakni:

a. Penatausahaan Keuangan



Sumber : modul penatausahaan SIPD, 2022

Gambar 3. 1 Tampilan Penatausahaan Keuangan pada SIPD

****Penatausahaan Keuangan pada SIPD**

Langkah-langkah yang dikerjakan pada Penatausahaan Keuangan SIPD, yaitu :

1. Akun bendahara Umum Daerah melakukan pengaturan kebijakan
2. Memilih pengaturan kebijakan
3. Pemilihan periode SPD

1. Penyusunan dan perumusan rencana program kegiatan pengendalian, pengelolaan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
2. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pencegahan, penanggulangan kerusakan lingkungan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan pengendalian teknis analisis dampak lingkungan;
4. Pengembangan program kelembagaan dan peningkatan kapasitas pengendalian dampak lingkungan;
5. Pelaksanaan pembinaan teknis bidang pemantauan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan kualitas lingkungan;
6. Pengawasan dan pengendalian teknis, dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan hidup;
7. Pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
8. Penyelenggaraan bimbingan dan evaluasi dalam rangka peningkatan kinerja dibidang lingkungan hidup;
9. Pengelolaan sarana dan prasarana Badan Lingkungan Hidup;
10. Pengelolaan tugas ketatausahaan.

3.3.2 Sistem Akuntansi Pemerintah

1) Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah menurut Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 merupakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan yang akurat di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

Lalu, berdasarkan PP No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagai serangkaian prosedur manual maupun yang

terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi pemerintah.

Sedangkan, menurut Abdul Halim dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah yang diterbitkan pada tahun 2004 oleh Salemba Empat mendefinisikan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah sistem akuntansi yang meliputi proses pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta laporan keuangannya dalam rangka pelaksanaan APBD, dilaksanakan dalam prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas mengenai pengertian SAPD, bahwa Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Selain itu, pemerintah daerah perlu memilih vendor *Software* Akuntansi terunggul supaya laporan keuangannya dapat diproses secara real-time dengan akurasi tinggi.

2) Tujuan SAPD

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) memiliki beberapa tujuan, berikut penjelasan masing-masing tujuan tersebut:

1. Manajerial

Akuntansi pemerintah mampu memberikan informasi keuangan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan, dan penilaian kinerja pemerintah. Informasi tersebut dapat menjadi rekam jejak dari sistem manajerial akuntansi yang berlaku.

2. Akuntabilitas

Kewajiban moral dan hukum yang terdapat dalam sebuah pemerintahan merupakan pengertian dari akuntabilitas. Memberikan informasi keuangan yang lengkap cermat, dalam bentuk dan waktu yang tepat, berguna bagi pihak yang bertanggungjawab dan

berkaitan dengan operasi unit- unit pemerintah. Sehingga tujuan akuntabilitas ini mengharuskan tiap pegawai atau badan yang mengelola keuangan negara harus memberikan pertanggungjawaban dan perhitungan atas laporan keuangannya. Semua komponen dan pihak di pemerintahan harus mengetahui bagaimana dana dan wewenang itu berproses.

3. Pengawasan

Akuntansi pemerintah harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien. Hal ini untuk menghindari adanya penggunaan anggaran di luar rencana belanja, dan dapat mengefisienkan penggunaan anggaran. Serta menjadikan anggaran tidak terbuang secara sia-sia.

Hashmicro merupakan salah satu penyedia *Software* Akuntansi terbaik yang semakin terkenal di Indonesia, program ini adalah CORE ERP. Dalam sistem ini terdapat beberapa modul yang terpisah seperti *Modul Accounting, Manufacturing, HRM, Inventory, dan CRM* yang dapat dikonfigurasi atau diintegrasikan sesuai dengan kebutuhan Anda. Oleh karena itu *Software* akuntansi ini tidak mengenakan biaya tambahan pada setiap penambahan user. Tersedia juga paket ERP yang berisikan beberapa modul berbeda yang dapat Anda kostumisasi sesuai dengan kebutuhan usaha Anda. Anda juga dapat melihat kalkulasi skema harga *Software* Akuntansi terlengkap dari Hashmicro supaya memperoleh gambaran jelas dan lengkap terkait harga sistem akuntansi untuk Pemerintah Daerah ini.

3) Fungsi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Berdasarkan informasi keuangan yang tersedia, institusi atau pegawai yang mengelola keuangan dapat menggunakan SAP yang berfungsi untuk:

- SAP dapat berfungsi menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai anggaran dan kegiatan keuangan K/L/PD, yang berguna sebagai dasar pengukuran kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas.

- Sistem akuntansi pemerintahan dapat berfungsi menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kegiatan keuangan K/L/PD secara efisien.
- SAP dapat berfungsi untuk menyediakan informasi terpercaya tentang posisi keuangan K/L/PD secara keseluruhan.
- Sistem akuntansi pemerintahan dapat berfungsi menjaga aset K/L/PD melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi umum.

4) Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Seiring dengan perkembangan zaman, kebutuhan teknologi sudah menjadi hal yang wajar bagi semua aspek kehidupan, terutama dalam hal pemerintahan yaitu perlunya *software* akuntansi. Perubahan terjadi saat era reformasi pada pengelolaan keuangan daerah yaitu dengan adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas yang lebih besar pada pengelolaan anggaran. Paradigma ini menuntut lebih besarnya akuntabilitas adanya transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah dan memerlukan alat untuk mengelolanya yaitu *software* akuntansi.

Dalam pengelolaan keuangannya pemerintah daerah dapat mencapai efektivitas apabila penyelesaian kegiatan/proyek pemerintah tepat pada waktunya dan batas anggaran yang tersedia. Dengan kata lain telah mencapai tujuan dan sasaran seperti yang terencana sebelumnya. Maka efektivitas keuangan akan maksimal jika telah memenuhi beberapa poin di bawah ini :

- Penyelesaian kegiatan tepat waktu
- Penyelesaian kegiatan sesuai batas anggaran tersedia
- Pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan rencana
- Jika menyimpang dari rencana tapi memberi dampak menguntungkan bagi pihak penerima sasaran manfaat maka poin tersebut efektif.

Perencanaan yang baik didukung oleh informasi yang memadai dan baik pula. Maka kesimpulannya SAPD dapat menunjang efektivitas

pengelolaan keuangan daerah. Informasi SAPD berguna untuk pengambilan keputusan, tindakan, dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengelolaan keuangan daerah.

3.3.3 Aplikasi SIPD



Sumber : infobimtekterbaru.com

Gambar 3. 3 Tampilan Aplikasi SIPD

Dalam rangka untuk memudahkan penyampaian informasi dari pejabat pemerintahan daerah kepada masyarakat umum, maka diperlukan sebuah aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). SIPD merupakan sistem untuk mengelola informasi pembangunan daerah, keuangan daerah dan pemerintahan daerah yang saling terhubung.

SIPD dibuat lalu dikembangkan untuk mendapatkan dan menghasilkan pelayanan informasi pemerintahan daerah yang terintegrasi ke setiap instansi daerah serta pusat. SIPD ini terdaftar serta bisa diakses melalui server atau jaringan resmi dari Kementerian Dalam Negeri. ekilas Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

Dalam pelatihan ini peserta akan diajarkan mengenai cara mengelola SIPD, serta aturan-aturannya. Tapi yang akan lebih ditekankan adalah cara penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

Yang termasuk SIPD meliputi

1. Informasi pembangunan daerah.
2. Informasi keuangan Daerah
3. Informasi pemerintahan daerah lainnya.

A. Informasi Pembangunan Daerah

Informasi pembangunan daerah meliputi:

1. Data perencanaan pembangunan daerah.
2. Analisis dan profil pembangunan daerah.
3. Informasi perencanaan pembangunan daerah.

Informasi pembangunan daerah ini akan dikelola langsung oleh Bappeda.

Data perencanaan pembangunan daerah akan dikelola dengan data yang berbasis elektronik. Dimana prinsipnya sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang, yaitu satu data Indonesia.

Pengelolaan data berbasis elektronik untuk tingkat kabupaten/kota dan provinsi akan dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Mulai dari perencanaan data, pengumpulan data, pengisian data berbasis elektronik, hingga pemeriksaan data. Kemudian dikordinasikan serta dilaksanakan oleh Bappeda, Produsen Data, dan atau Wali Data.

Hasil pengolahan data berbasis elektronik akan digunakan sebagai dasar untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perangkat daerah berbasis elektronik.

B. Informasi Perencanaan Anggaran Daerah

Informasi keuangan daerah meliputi:

1. Informasi perencanaan anggaran daerah.
2. Informasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah.
3. Informasi akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
4. Informasi pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah.
5. Informasi barang milik daerah.
6. Informasi Keuangan Daerah lainnya.

Informasi perencanaan anggaran daerah dihasilkan melalui tahapan penyusunan yang berbasis elektronik. Yang meliputi penyusunan KUA dan PPAS, rencana kerja dan anggaran SKPD, rancangan APBD, serta dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.

C. Informasi Pemerintahan Daerah Lainnya

Yang dimaksud dengan Informasi pemerintahan daerah lainnya, meliputi:

1. Informasi LPPD.
2. Informasi EPPD.

3. Informasi Perda.

Semua informasi LPPD, EPPD serta Perda dapat diperoleh dari hasil pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan berbasis elektronik. Yang akan dikelola oleh perangkat daerah sesuai dengan Tupoksinya Masing- masing.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

SIPD (Sistim Informasi Pemerintah Daerah) adalah aplikasi yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup sejak satu tahun belakangan ini. Aplikasi ini digunakan sebagai peralihan dari Aplikasi SIMDA yang sebelumnya dipakai.

Penggunaan aplikasi SIPD saat ini tidak begitu ada permasalahan. Penggunaan aplikasi ini dirasa cukup membantu pemberkasan pada data keuangan dan aset. Hanya saja pada aplikasi SIPD ini belum diketahui Laporan akhir periode yang bisa menjadi output atau keluaran setelah entry seluruh transaksi.

Menurut dari sumber informasi yang didapatkan, pada permasalahan ini akan menunggu pemberian informasi lebih lanjut untuk membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pada akhir periode atau akhir tahun.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM), yakni:

1. Pengalaman dalam mengaplikasikan ilmu pada dunia kerja
2. Menerapkan sikap dan tat tertib pada dunia kerja
3. Mendapatkan informasi mengenai sisitim akuntansi pemerintahan daerah
4. Memperoleh ilmu dan pengetahuan
5. Mendapatkan ilmu mengenai aplikasi Sistim Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

4.2 Saran

Berdasarkan dari hasil yang diperoleh dan kesimpulan yang didapatkan, Dinas Lingkungan Hidup dalam hal ini adalah para pemegang atau Sub. Bagian Keuangan dan Aset agar dapat memperoleh cara-cara lebih efektif dalam pengerjaan laporan keuangan dan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

4.3 Refleksi Diri

- 1) Relevansi : Penulis memperoleh relasi, teman baru, dan ilmu yang baru dalam dunia kerja pada dunia nyata.
- 2) Pengalaman : penulis mendapatkan pengalaman dan merasakan apa yang dikerjakan pada dunia kerja yang cukup nyata.
- 3) Manfaat : manfaat terhadap perkembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kognitif adalah lebih memantabkan kemampuan dan memperbaiki kembali kekurangan kognitif tersebut.
- 4) Kunci sukses : dari pengalaman selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah “Profesionalisme”. Kata ini adalah ata kunci yang dapat menggambarkan bagaimana penulis mendapatkan pengalaman bekerja dalam dunia nyata dengan keprofesionalismean dan dapat manajemen waktu dengan baik untuk penyelesaian pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Lingkungan Hidup Jombang. 2022.

<https://dlh.jombangkab.go.id/web/Tentang.php#fh5co-tab-feature3> . 03

September 2022 (18.34)

Rencana Strategi .2014-2018. <https://studylibid.com/doc/799492/badan-lingkungan-hidup> . September 2022 (18.40).

Chotamy AZ, . 2022. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah : *Pengertian, Tujuan, Fungsi, dan Penerapannya* <https://www.hashmicro.com/id/blog/sistem-akuntansi-pemerintah-daerah/> 04 September 2022 (11.20).

<https://infobimtekterbaru.com/bimtek-implementasi-sistem-informasi-pemerintahan-daerah-sipd/>

[Bimtek Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah \(SIPD\) 2019](#)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jl. Prof.DR.Nurcholish Madjid No.80 Teip.(0321) 864123 Fax. (0321) 871473
JOMBANG

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 420 / 2022 / 415.34/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABDUL WAHAB
 NIP : 196705201994031009
 Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
 Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : WIDI WARDANI, CAAT
 Asal Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA
 Fakultas : EKONOMI
 Jurusan : Akutansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus s/d 1 September 2022, telah mempelajari tentang **Pengelolaan SPJ dan Aset** di Sub Bagian Keuangan yang berada di bawah pengawasan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2021

an. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JOMBANG

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Sekretaris
 Drs. ABDUL WAHAB
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196705201994031009

Lampiran 2 Sertifikat Kuliah Kerja Magang



Lampiran 3 Logbook

Lampiran. Formulir Kegiatan Harian / Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : WIDI WARDANI
 NIM : 1962045
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : DINAS LINGKUNGAN HIDUP JOMBANG
 Bagian/Bidang : KEUANGAN

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	Briefing dan Pengenalan Bidang Keuangan	
	02/08/2022	Membuat Data Sumber Daya Manusia (SDM) / Data Karyawan Dinas LH	
	03/08/2022	Kirim Doa	
	04/08/2022	Kirim Doa	
	05/08/2022	- Membuat Data Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor Dinas LH - Mencetak Surat Undangan Rapat	
II	08/08/2022	Pengelompokan file berdasarkan sub kegiatan	
	09/08/2022	Pengelompokan file GU dan SPM	
	10/08/2022	Pengelompokan file surat-surat keuangan pada odner	
	11/08/2022	Pencatatan daftar jadwal undangan/kegiatan Bidang Keuangan	
	12/08/2022	Penataan berkas kelengkapan SPM (Surat Perintah Membayar)	
III	15/08/2022	Stampel dan menandai pada berkas	
	16/08/2022	- Menata SPJ (Surat Pertanggungjawaban) - Mempelajari SIPD	
	17/08/2022	Penataan file ke Ruang Arsip	
	18/08/2022	SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	
	19/08/2022	- Kegiatan Jumat Bank Sampah - Mengikuti acara Tumpengan dan Pertemuan seluruh staf beserta anggota Dharma Wanita - Mengantarkan berkas ke Kantor DPKAD dan Kantor INPEKTORAT - Latihan Flashmob persiapan Karnaval Kabupaten Jombang	
	20/08/2022	Partisipasi Karnaval Kabupaten Jombang (Flashmob dan Lomba Baris)	
IV	22/08/2022	Menata Berkas-berkas dan menggolongkan berkas sesuai sub kegiatan	
	23/08/2022	- Mengikuti pembinaan manajemen Sumber Daya Manusia - Mengantar berkas ke DPKAD - Mencari berkas Honorarium Pegawai Non PNS 2017	
	24/08/2022	- Menata ruangan untuk rapat - Mengantar berkas ke DPKAD	
	25/08/2022	Mengambil dan mengumpulkan berkas LS Honorarium 2018	
	26/08/2022	Mengambil dan mengumpulkan berkas LS Honorarium 2019	
	27/08/2022	Mengambil dan mengumpulkan berkas LS Honorarium 2020	
	29/08/2022	Mempersiapkan Pelaporan Kegiatan KKM	
V	30/08/2022	Persiapan Monitor dan Evaluasi	
	31/08/2022	Monitor dan Evaluasi Kegiatan	
	01/09/2022	- Membuat konsep Surat Sosialisasi - Penyerahan Cinderamata KKM - Penutupan KKM	

Lampiran 4 Form Penilaian Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Widi Wardani, CAAT
 NIM : 1962045
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup
 Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No.80
 Telp. (0321) 864123 Fa. (0321) 871476,
 Jombang, Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Keuangan dan Aset

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	96
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		773
Nilai Rata-Rata		96,63

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Ke depan jadwal magang bisa ditambah supaya peserta magang lebih maksimal

Jombang, 02 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,
 Sub Bagian Keuangan dan Aset



Lampiran 5 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang
61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Widi Wardani, CAAT
NIM : 1962045
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup
Bagian/Bidang : Sub. Bidang Keuangan dan Aset

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		726
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 02 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. DWI ERMAYANTI, SE, M.H., CAPM, CPCS)
NIDN. 071017401

Lampiran 6 CV

CURRICULUM VITAE



Data Pribadi	
Nama	: Widi Wardani, CAAT
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1962045
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 11 November 1998
Alamat Asal	: Jl. Kedaleman RT/RW 001/001, Dsn. Kedaleman, Ds. Bugasur Kedaleman, Kec. Gudo, Kab. Jombang.
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085855000688
E – mail	: 1962045@stiedewantara.ac.id
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: SD NEGERI Pesanggrahan	2005-2011
SMP	: SMP NEGERI 2 Jombang	2011-2014
SMA	: SMK PGRI 1 Jombang	2014-2017
Lainnya	: - Akuntansi UPT PK Jombang 30jam - Akuntansi UPT PK Jombang 240jam - Profesi Teknisi Akuntansi – Junior Accounting Technician	- 2018 - 2018 - 2019-sekarang


Pengalaman Organisasi			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1.	UKM Nayaka Dewantara	Ketua Umum	STIE PGRI Dewantara Jombang /2021-2022

2.	Volunter Mahasiswa Riset	Data Analyst	STIE PGRI Dewantara Jombang /2022
3.	Program Kreatifitas Mahasiswa	Ketua	STIE PGRI Dewantara Jombang /2020-2021

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 20 Juni 2022

Hormat saya,


(Widi Wardani, CAAT)
 NIM. 1962045

Lampiran 7 Surat Permohonan KKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Jl. Prof. Mohyamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Institusi: *Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No. 275/SK-BAN/Akred/PT/IV/2019*

Prodi: Akuntansi : *Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017*

Manajemen : *Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017*

Nomor : 680-5/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022
Lampiran : 1 Proposal
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

KepadaYth :
Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Jl. Prof. Dr. Nurcholih Madjid No. 80, Tungggoro, Jombang, Jawa Timur
(61416)
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang Untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	WidiWardani, CAAT	1962045	Akuntansi

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 01 Agustus 2022 – 10 September 2022. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di adm.stiedw@gmail.com

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Jombang, 21 Juli 2022

Mengetahui,
Ketua STIE PGRI Dewantara,


Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si
NIK 104770120

Ketua Prodi Akuntansi


Dra. RachyuPurbowati, MSA
NIK 104770058

Lampiran 8 Surat Balasan Permohonan KKM

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. Prof. Nurcholish Madjid No. 80 Telp. (0321) 864123 Fax. (0321) 871473
JOMBANG

Jombang, 26 Juli 2022

Kepada

Nomor	: 660/127/415.34/2022	Yth Sdr. Ketua STIE PGRI DEWANTARA
Sifat	: Penting	di
Lampiran	: -	JOMBANG
Hal	: Persetujuan Magang	

Menindaklanjuti proposal Saudara tanggal 21 Juli 2022 perihal Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini kami sampaikan kesediaan menerima mahasiswa Saudara atas nama :

1. WIDIWARDANI

untuk melaksanakan kegiatan magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang mulai tanggal 01 Agustus – 10 September 2022. Sehubungan dengan kondisi pandemi saat ini, maka mahasiswa Saudara diharapkan untuk menunjukkan **bukti Sertifikat Vaksin** sebelum melaksanakan magang.

Demikian harap maklum dan atas kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih

an. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JOMBANG
 Sekretaris



Drs. ABDUL WAHAB
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196705201994031009

Lampiran 9 Dokumentasi

a. Apel Pagi (07:00)



b. Pengarsipan Berkas LS di Ruang Arsip DLH



c. Rapat / Pertemuan



d. Bank Sampah



e. Pengerjaan File-file



f. Makan Bersama Penutupan KKM



g. Penyerahan Cenderamata KKM

