

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan membahas secara detail hasil dari penelitian yang meliputi prosedur pengadaan barang habis pakai yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan Yogyakarta. Maka berikut adalah uraian rinci yang telah penulis kerjakan.

4.1. Gambaran Umum Instansi

Gambaran umum instansi ini merujuk kepada pemahaman tentang suatu instansi tentang bagaimana sejarah instansi, visi, misi, bentuk, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

4.1.1. Sejarah Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan satuan kerja perangkat daerah yang didirikan sebagai upaya untuk mencapai swasembada pangan berkelanjutan, bertugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan yang mencakup kehutanan.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta berdiri mulai 1 Januari Tahun 2019 seiring dengan dinamika perkembangan dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta pasca penataan kelembagaan yaitu Ir. R. Sutarto, M.P., (2019-2020) dengan masa jabatan 2 tahun dan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2020 memasuki masa Purna. Pada November 2020 – Februari 2021 diisi oleh Pejabat Plt Kepala yaitu Ir.

Hananto Hadi Purnomo. M.Sc., dan pada bulan Maret 2021 dilantik pejabat baru yaitu Dr. Ir. Kuncoro Cahyo Aji. M.Si., yang secara resmi menjabat sebagai kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Per Oktober 2023 menurut SK Gubernur, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta saat ini digantikan oleh Kusno Wibowo.S.T., M.Si.

Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

4.1.2. Visi Misi Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan institusi kedinasan Daerah yang bergerak di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Dalam pelaksanaan pemerintahannya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki visi misi sebagai berikut:

Visi: “ Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kelurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan teknologi Informasi”

Misi:

- a. Meningkatkan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan, pembangunan yang inklusif dan pengembangan kebudayaan melalui reformasi kelurahan.
- b. Memberdayakan Kawasan Selatan dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan/pengelolaan sumber daya setempat.
- c. Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi.
- d. Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertahanan yang lebih baik.

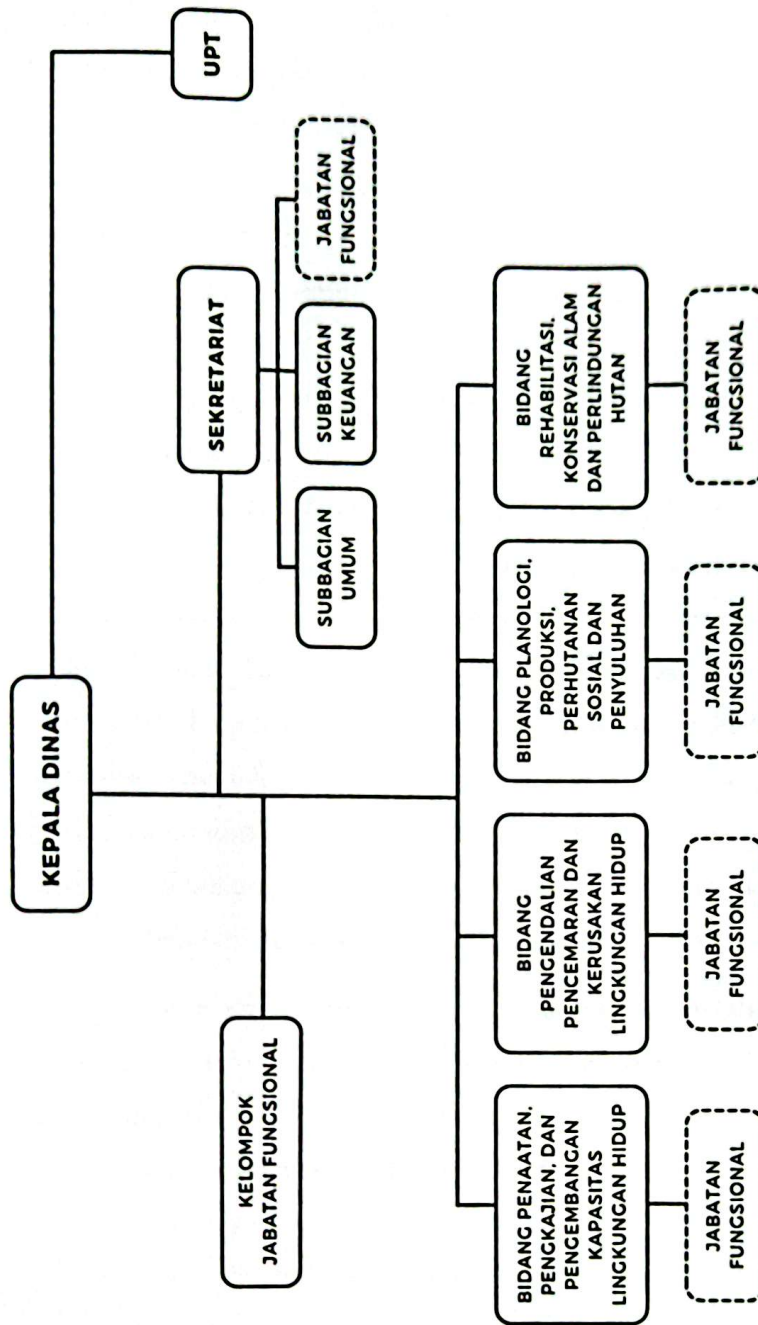
4.1.3. Bentuk Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan sebuah instansi pemerintah yang bergerak di bidang lingkungan guna menjaga Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Bentuk Instansinya berupa *nonprofit oriented*. Di mana seluruh pembiayaannya ditanggung oleh negara. Seluruh penggunaan dana Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta sama seperti instansi pemerintahan lainnya, di mana diatur oleh Kementerian Keuangan baik penganggaran, penggunaannya, pelaporan maupun pengawasannya.

Pendapatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta berasal dari APBN di mana seluruh pembiayaan dan pembelanjaan digunakan sebagai penunjang kegiatan yang telah disusun dalam rencana kerja. Biaya APBN yang memiliki selisih lebih anggaran harus diserahkan kembali kepada Negara.

4.1.4. Struktur Organisasi



Gambar 4.1. Struktur Organisasi DLHK Yogyakarta
 Sumber: <https://dlhk.jogjaprov.go.id/strukturorganisasi/>

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta dijelaskan bahwa puncak organisasi terdapat Kepala Dinas yang memiliki tanggung jawab utama atas seluruh kegiatan dan keputusan dalam Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta. Di bawah Kepala Dinas, terdapat Sekretariat yang berfungsi sebagai pendukung administratif dan manajerial dengan dua subbagian utama, yaitu: Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan yang mengelola keuangan dinas. Selain itu, Sekretariat juga didukung oleh jabatan fungsional yang memiliki peran khusus dalam mendukung tugas-tugas administratif.

Selanjutnya terdapat Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bertanggung jawab melaksanakan tugas operasional spesifik di lapangan dan memiliki jabatan fungsional tersendiri. Selanjutnya ada kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai jabatan dengan fungsi spesifik yang mendukung tugas-tugas teknis atau spesialis. Selain yang telah dijelaskan diatas terdapat bidang-bidang yang dibawah oleh Kepala Dinas. Bidang-bidangnya, yaitu: bidang penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas, Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang planologi, produksi perhutanan sosial dan penyuluhan, bidang rehabilitasi, konservasi alam dan perlindungan hutan. Setiap bidang ini didukung oleh jabatan fungsional yang memastikan tugas-tugas di area kerja tersebut berjalan dengan baik

4.1.5 Uraian Tugas dan Fungsi Masing-masing Instansi

Berdasarkan peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta terdiri atas:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Tugas Kepala Dinas yaitu membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dinas memiliki fungsi yaitu:

- a. Penyusunan program kerja Dinas**
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan**

- c. Penyelenggaraan penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup
- d. Penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
- e. Penyelenggaraan planologi dan produksi hutan
- f. Penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi alam
- g. Pengelolaan persampahan
- h. Pengelolaan laboratorium lingkungan
- i. Pengelolaan perbenihan kehutanan
- j. Pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung
- k. Pengelolaan taman hutan raya bunder
- l. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
- m. Fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi dinas
- n. Fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis dinas
- o. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Lingkup Dinas
- p. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan
- q. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- r. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintah bidang lingkungan hidup yang menjadi wewenang kabupaten/kota
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
- b. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah kepala dinas dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris. Sekretaris memiliki tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas. Maka untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat.
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan.
- c. Penyusunan program Dinas.
- d. Pengelolaan keuangan Dinas.
- e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas.

- f. Penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas.
- g. Pelaksanaan program administrasi perkantoran.
- h. Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi, dan pelayanan informasi bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- i. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program serta penyusunan laporan kinerja dinas.
- j. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- k. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerja sama teknis.
- l. Fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional di bidangnya.
- m. Penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi dinas.
- n. Penyiapan bahan kebijakan proses bisnis dinas,
- o. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegritas dalam Sistem Pengendalian Berbasis Elektronik dalam lingkup dinas.
- p. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program sekretariat.
- r. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi dinas.

Sekretariat memiliki dua subbagian antara lain adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Umum

Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian. Subbagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepastakaan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Subbagian Umum.
- b. Pengelolaan data kepegawaian Dinas.
- c. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas.
- d. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas.

- e. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas.
- f. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas.
- g. Pengelolaan barang Dinas.
- h. Penyelenggaraan kehumasan Dinas
- i. Penyelenggaraan kepustakaan Dinas.
- j. Pengelolaan kearsipan Dinas.
- k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas.
- l. Pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional di bidangnya.
- m. Penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas.
- n. Penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas.
- o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

b. Subbagian Keuangan

Subbagian keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, Subbagian keuangan dipimpin oleh kepala Subbagian. Subbagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Subbagian keuangan.
- b. Pengelolaan akuntansi keuangan Dinas.
- c. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas.
- d. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas.
- e. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas.
- f. Pengelolaan pendapatan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian keuangan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

c. Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pada bagian ini bertanggungjawab kepada kepala Dinas. Bidang ini juga dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup memiliki tugas melaksanakan penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup. Bidang ini juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup.
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penyelesaian kasus lingkungan.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional.
- f. Pembinaan, sinkronisasi dan koordinasi terhadap pengawasan lingkungan hidup daerah di kabupaten/kota.
- g. Penyusunan kebijakan dan rekomendasi pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan SLO.
- h. Pembinaan dan pengawasan penegakan hukum lingkungan.
- i. Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan kasus lingkungan hidup dan pelanggaran atas kewajiban perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- j. Pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup.
- k. Fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban persetujuan lingkungan.
- l. Penyusunan bahan rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup.
- m. Pembinaan dan pengawasan administrasi pelaksanaan dokumen lingkungan hidup, analisis mengenai dampak lingkungan, UKL, UPL Kabupaten/kota.
- n. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi analisis mengenai dampak lingkungan hidup dan laporan dokumen lingkungan
- o. Penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi dan pelaksanaan validasi kajian lingkungan hidup strategis Kabupaten/kota.

- p. Penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan RPPLH Provinsi.
- q. Pembinaan, peningkatan kapasitas dan penghargaan pengelolaan lingkungan hidup.
- r. Persiapan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup.
- s. Peningkatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan.
- t. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- u. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang penataan, pengkajian, dan pembangunan kapasitas lingkungan hidup.

Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup memiliki tiga seksi antara lain:

- 1. Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.
- 2. Seksi Pengkajian Lingkungan Hidup.
- 3. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.

d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- c. Penyusunan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah.
- d. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah.
- e. Fasilitasi kerja sama lintas kabupaten/kota dalam kemitraan dan jejaring pengelolaan sampah.
- f. Pengawasan penanganan sampah di TPA regional.

- g. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- h. Fasilitasi penyusunan rincian teknis penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- i. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pencemaran air, udara dan kerusakan lingkungan hidup di kabupaten/kota.
- j. Penyiapan bahan penetapan kriteria baku mutu pengendalian pencemaran dan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
- k. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kualitas lingkungan.
- l. Pelaksanaan inventaris emisi gas rumah kaca.
- m. Penerbitan persetujuan teknis dan surat kelayakan operasional pemenuhan baku mutu air limbah, emisi, dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun lintas kabupaten/kota.
- n. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Bidang Pengendalian dan Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup terdapat dua seksi, diantara-Nya adalah sebagai berikut:

- 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- 2. Seksi Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan beracun.

e. Bidang Planologi dan Produksi Hutan

Bidang ini bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dipimpin oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas, bidang ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis.
- c. Penyelenggaraan Planologi hutan.
- d. Penyelenggaraan penatausahaan produksi hasil hutan.
- e. Penyelenggaraan perhutanan sosial.
- f. Penyelenggaraan penyuluhan kehutanan.
- g. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program.

Bidang ini juga memiliki tiga seksi yang diantara-Nya adalah sebagai berikut:

1. Seksi Planologi Hutan.
2. Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan.
3. Seksi Perhutanan Sosial dan Penyuluhan.

f. Bidang Rehabilitasi, Konservasi Alam, dan Perlindungan Hutan

Bidang ini berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan dipimpin oleh Kepala Bidang. Tugas bidang ini yaitu melaksanakan rehabilitasi, konservasi alam dan perlindungan serta pengamanan hutan. Maka untuk menjalankan tugasnya bidang ini memiliki fungsi, yaitu:

- a. Penyusunan program kerja di bidang-Nya
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan, konservasi sumber daya alam, perlindungan dan pengamanan hutan.
- c. Penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan.
- d. Penyelenggaraan konservasi sumber daya alam.
- e. Penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- f. Penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan hutan.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program bidang rehabilitasi, konservasi alam, dan perlindungan hutan. Bidang ini memiliki tiga seksi, diantara-Nya adalah sebagai berikut:
 1. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 2. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam.
 3. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan.

g. Unit Pelaksana Teknis

UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Dalam melaksanakan ke tugasannya, UPT diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi UPT. Dengan peraturan tersebut UPT terdiri atas:

a. Balai Laboratorium Lingkungan

Balai ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional atau kegiatan penunjang Dinas dalam pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan.

b. Balai Pengelolaan Sampah

Balai Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional atau kegiatan teknis penunjang dinas dalam pelaksanaan pengelolaan sampah untuk meningkatkan pengelolaan sampah di tempat pemrosesan akhir piyungan.

c. Balai Perbenihan kehutanan

Balai perbenihan kehutanan memiliki tugas melaksanakan teknis operasional dinas bidang perbenihan tanaman kehutanan untuk meningkatkan produksi bibit tanaman bersertifikat yang ditanam.

d. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta

Balai ini mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung untuk meningkatkan rasio pemanfaatan sumber daya hutan.

e. Balai Taman Hutan Raya Buder

Balai ini mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dinas dalam pengelolaan taman hutan raya bundar untuk meningkatkan persentase. Hutan konservasi terkelola.

h. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing. Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior. Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui kepala UPT.

4.1.6. Bidang Usaha dan Aktivitas Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan Instansi pemerintah yang bergerak di bidang pengendalian lingkungan hidup dan kehutanan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY berada di

bawah naungan Gubernur DIY sebagai kantor yang mengawasi berbagai masalah lingkungan. Berikut ini beberapa aktivitas yang dilakukan oleh instansi:

- a. Melakukan pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup lintas kabupaten/kota.
- b. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penyelesaian pengaduan di bidang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- c. Pengelolaan sampah di TPA/TPS regional/
- d. Memfasilitasi rehabilitasi dan pemanfaatan lahan di tanah kesultanan dan tanah kadipaten melalui pengembangan kehutanan.

4.2. Analisis Pembahasan

Analisis pembahasan adalah proses yang sistematis untuk mengevaluasi dan memahami berbagai aspek yang berkaitan dengan rumusan masalah yang telah penulis buat. Tujuan dari analisis pembahasan yaitu untuk menguraikan beberapa hal yang berkaitan dengan analisis perumusan masalah yang penulis buat.

4.2.1. Apa yang dimaksud Prosedur Persediaan barang habis pakai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta

Dalam pembahasan ini penulis akan menjelaskan mengenai apa itu prosedur pengadaan persediaan barang habis pakai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Yogyakarta. Di dalam membelanjakan uang negara pemerintah membuat Perpres (Peraturan Presiden) No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. (Marpaung, L. A., dkk. 2021)

Berdasarkan Perpres 12 Tahun 2021 tentang perubahan Perpres 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring. Sesuai dengan Surat Edaran bersama Menteri Dalam Negeri dan kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP) No.1 Tahun 2021 tentang percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan keuangan daerah mengisyaratkan percepatan pemberdayaan melalui *merchant* yang tergabung dalam bela pengadaan. Dalam Surat Edaran Komisi Pemberantasan

Korupsi (KPK) No.11 Tahun 2021 tentang pencegahan korupsi pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi bela pengadaan, menyebutkan bahwa bela pengadaan dimanfaatkan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang semakin transparan dan akuntabel.

Prosedur pengadaan persediaan barang habis pakai merupakan langkah dalam perencanaan untuk mendapatkan persediaan barang tersebut. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Yogyakarta dalam pengadaan persediaan barang habis pakai menggunakan metode *e-Purchasing*, metode ini merupakan metode yang dilakukan secara elektronik melalui internet. Dalam konteks pemerintahan, *e-Purchasing* sering kali mengacu pada penggunaan platform atau aplikasi tertentu yang memungkinkan organisasi pemerintah untuk melakukan pengadaan barang dan jasa secara *online*. Platform atau aplikasi yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Yogyakarta dalam pengadaan, yaitu: menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Dengan menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, pengadaan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Yogyakarta menjadi lebih cepat dan efisien.

Dalam pengadaan persediaan barang habis pakai di Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan Yogyakarta memiliki tujuan, yaitu: untuk memastikan bahwa barang persediaan tersebut tersedia dengan cara yang efisien, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan di Dinas Lingkungan Hidup. Persediaan ini umumnya tidak hanya persediaan barang habis pakai saja, tetapi juga mencakup berbagai jenis persediaan lainnya yang sudah diatur dalam peraturan yang berlaku.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta mengacu pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah (BMD). Dalam peraturan tersebut memutuskan menetapkan Peraturan Gubernur tentang Klasifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah pada Pasal 1 ayat (1) bahwa Klasifikasi adalah suatu proses kegiatan pengelompokan terhadap data barang milik daerah sesuai dengan kode barang milik daerah ke dalam akun, kelompok, jenis, rincian objek, sub rincian objek, dan sub-sub rincian objek.

Dalam Peraturan Gubernur Nomor 56. Tahun 2020 Pasal 3 menjelaskan Klasifikasi dan penilaian BMD bertujuan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna, memperoleh data BMD yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai BMD. Klasifikasi BMD sebagaimana yang dimaksud berupa persediaan, aset tetap, dan aset lainnya. Dalam klasifikasi BMD berupa persediaan digolongkan pada tiga objek yaitu:

- a. Barang habis pakai.
- b. Barang tak habis pakai.
- c. Barang bekas dipakai.

Dalam hal ini penulis akan menekankan pada barang habis pakai yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta, berikut ini adalah sebagian klasifikasi dan jenis barang habis pakai sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2020. Kemudian untuk sisa persediaan yang lainnya penulis cantumkan dalam Lampiran.

Tabel 4.1 Sebagian klasifikasi dan jenis Persediaan Barang Habis Pakai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta.

No.	Kode Barang	Nama Barang
1.	1.1.7	Persediaan
2.	1.1.7.01	Barang Habis Pakai
3.	1.1.7.01.01	Bahan
4.	1.1.7.01.01.01	Bahan Bangunan dan Konstruksi
5.	1.1.7.01.01.01.001	Aspal
6.	1.1.7.01.01.01.002	Semen
7.	1.1.7.01.01.01.003	Kaca
8.	1.1.7.01.01.01.004	Pasir / Tanah
9.	1.1.7.01.01.01.005	Batu
10.	1.1.7.01.01.01.006	Cat
11.	1.1.7.01.01.01.007	Seng
12.	1.1.7.01.01.01.008	Baja
13.	1.1.7.01.01.01.009	Electro Dalas
14.	1.1.7.01.01.01.010	Patok Beton
15.	1.1.7.01.01.01.011	Tiang Beton
16.	1.1.7.01.01.01.012	Besi Beton
17.	1.1.7.01.01.01.013	Tegel
18.	1.1.7.01.01.01.014	Genteng
19.	1.1.7.01.01.01.015	Bis Beton
20.	1.1.7.01.01.01.016	Plat
21.	1.1.7.01.01.01.017	Steel Sheet Pile
22.	1.1.7.01.01.01.018	Concrete Sheet Pile
23.	1.1.7.01.01.01.019	Kawat Bronjong
24.	1.1.7.01.01.01.020	Karung
25.	1.1.7.01.01.01.021	Minyak Cat/Thinner

No.	Kode Barang	Nama Barang
26.	1.1.7.01.01.01.022	Bata
27.	1.1.7.01.01.01.023	Bataco
28.	1.1.7.01.01.01.024	Paku
29.	1.1.7.01.01.01.025	Kayu
30.	1.1.7.01.01.01.026	Pipa
31.	1.1.7.01.03.09	Perlengkapan Dinas
32.	1.1.7.01.03.09.001	Bahan Baku Pakaian
33.	1.1.7.01.03.09.002	Penutup Kepala
34.	1.1.7.01.03.09.003	Penutup Badan
35.	1.1.7.01.03.09.004	Penutup Tangan
36.	1.1.7.01.03.09.005	Penutup Kaki
37.	1.1.7.01.03.09.006	Atribut
38.	1.1.7.01.03.10	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa
39.	1.1.7.01.03.10.001	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Anjing
40.	1.1.7.01.03.10.002	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Kuda
41.	1.1.7.01.03.11	Perlengkapan Pendukung Olahraga
42.	1.1.7.01.03.11.001	Bendera Start
43.	1.1.7.01.03.11.002	Kostum Olah Raga
44.	1.1.7.01.03.11.003	Bola Tennis Lapangan
45.	1.1.7.01.03.11.004	Bola Tennis Meja
46.	1.1.7.01.03.11.005	Bola Kaki
47.	1.1.7.01.03.11.006	Bola Basket
48.	1.1.7.01.03.11.007	Bola Volly
49.	1.1.7.01.03.11.008	Bola Bulu Tangkis
50.	1.1.7.01.03.12	Suvenir/Cendera Mata
51.	1.1.7.01.03.12.001	Plakat
52.	1.1.7.01.03.12.002	Trophy
53.	1.1.7.01.03.12.003	Cinderamata
54.	1.1.7.01.03.13	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
55.	1.1.7.01.03.13.001	Bendera
56.	1.1.7.01.03.13.002	Perlengkapan Kearsipan
57.	1.1.7.01.03.13.003	Peralatan dan Perlengkapan untuk Klien
58.	1.1.7.01.03.13.004	Perlengkapan Kesenian
59.	1.1.7.01.03.13.005	Perlengkapan Pertanian dan Kehutanan

Setelah disebutkan sebagian jenis barang dan kode barang persediaan barang habis pakai yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta, untuk sisa persediaannya akan penulis cantumkan dalam lampiran. Selanjutnya ada pemetaan barang milik Daerah, Pemetaan ini akan difokuskan pada persediaan dengan kode barang lama dan kode barang baru. Kode barang lama adalah kode identifikasi yang telah digunakan sebelumnya untuk suatu item atau barang dalam sistem inventaris atau pengadaan, kode barang lama ini tidak digunakan lagi karena sistem pengkodean yang sudah usang atau karena terjadi perubahan dalam cara organisasi mengklasifikasikan barang. Kode barang baru adalah kode identifikasi yang diterapkan setelah suatu perubahan sistem atau penyesuaian dalam pengkodean barang. Berikut tabel pemetaan Barang Milik Daerah;

**Tabel 4.2 Pemetaan Barang Milik Daerah Kelompok Persediaan di Dinas
Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta.**

No	Kode Barang Lama		Kode Barang Baru	
	Kode Barang	Nama Barang	Kode Barang	Nama Barang
1	1.1.7.01.01.	Persediaan Alat Tulis Kantor	1.1.7.01.03.01.	Alat Tulis Kantor
			1.1.7.01.03.02.	Kertas dan Cover
2	1.1.7.01.02.	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	1.1.7.01.03.08.	Alat Listrik
3	1.1.7.01.03.	Persediaan Barang Cetakan	1.1.7.01.03.01.	Alat Tulis Kantor
			1.1.7.01.03.02.	Kertas dan Cover
			1.1.7.01.03.03.	Bahan Cetak
4	1.1.7.01.04.	Persediaan Perlengkapan Komputer	1.1.7.01.03.06.	Bahan Komputer
5	1.1.7.01.05.	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	1.1.7.01.03.05.	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
6	1.1.7.02.01.	Persediaan Bahan obat-obatan Manusia	1.1.7.01.04.01.	Obat
7	1.1.7.02.02.	Persediaan Obat Untuk Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan	1.1.7.01.04.02.	Obat-Obatan Lainnya
8	1.1.7.02.03.	Persediaan Pupuk	1.1.7.01.04.02.	Obat-Obatan Lainnya
9	1.1.7.02.04.	Persediaan Media tanam	1.1.7.01.01.08.	Bahan/Bibit Tanaman
10	1.1.7.02.05.	Persediaan Obat untuk hewan ternak dan ikan	1.1.7.01.04.02.	Obat-Obatan Lainnya
11	1.1.7.02.06.	Persediaan Bahan pakan ikan	1.1.7.01.07.02.	Pakan
12	1.1.7.02.07.	Persediaan Bahan pakan hewan ternak	1.1.7.01.07.02.	Pakan
13	1.1.7.02.08.	Persediaan Bahan peraga keterampilan	1.1.7.01.01.12.	Bahan lainnya
14	1.1.7.02.09.	Persediaan Bahan bantu/finishing kegiatan	1.1.7.01.03.13.	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya
15	1.1.7.02.10.	Persediaan Bahan bantu Laboratorium dan kedokteran	1.1.7.01.01.12.	Bahan lainnya
16	1.1.7.02.11.	Persediaan Perlengkapan OR	1.1.7.01.03.11.	Perlengkapan Pendukung Olah Raga
17	1.1.7.02.12.	Persediaan Perlengkapan Dinas	1.1.7.01.03.09.	Perlengkapan Dinas
18	1.1.7.02.13.	Persediaan Bahan pangan untuk panti dan RS	1.1.7.01.07.01.	Natura
19	1.1.7.02.14.	Persediaan Pakaian Pasien/Klien Panti dan RS	1.1.7.01.07.01.	Natura

No	Kode Barang Lama		Kode Barang Baru	
	Kode Barang	Nama Barang	Kode Barang	Nama Barang
20	1.1.7.02.15.	Persediaan Alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya	1.1.7.01.03.13.	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya
21			1.1.7.01.03.12.	Suvenir/Cendera Mata
22	1.1.7.02.16.	Persediaan Bibit Ternak dan Ikan	1.1.7.01.01.11.	Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
23	1.1.7.02.17.	Persediaan Bahan/bibit tanaman	1.1.7.01.01.08.	Bahan/Bibit Tanaman
24	1.1.7.03.01.	Persediaan Bahan Peledak	1.1.7.01.01.03.	Bahan Peledak
25	1.1.7.04.01.	Persediaan Peralatan Kantor/Rumah Tangga/alat kebersihan	1.1.7.01.03.07.	Perabot Kantor
26	1.1.7.04.02.	Persediaan Perabot Dapur	1.1.7.01.03.07.	Perabot Kantor
27	1.1.7.04.03.	Persediaan Perabot RT	1.1.7.01.03.07.	Perabot Kantor
28	1.1.7.04.04.	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran	1.1.7.01.01.09.	Isi Tabung Pemadam Kebakaran
29			1.1.7.01.01.10.	Isi Tabung Gas
30	1.1.7.04.05.	Persediaan Perabot RT lainnya	1.1.7.01.03.07.	Perabot Kantor
31	1.1.7.05.01.	Persediaan Suku cadang sarana mobilitas	1.1.7.01.02.01.	Suku Cadang Alat Angkutan
32	1.1.7.05.02.	Persediaan Suku cadang alat berat	1.1.7.01.02.02.	Suku Cadang Alat Besar
33	1.1.7.05.03.	Persediaan Suku cadang alat bengkel	1.1.7.01.02.08.	Suku Cadang Alat Bengkel
34	1.1.7.05.04.	Persediaan Suku cadang alat teknologi informasi	1.1.7.01.02.06.	Suku Cadang Alat dan Studio Komunikasi
35	1.1.7.05.05.	Persediaan Suku cadang alat pertanian	1.1.7.01.02.07.	Suku Cadang Alat Pertanian
36	1.1.7.05.06.	Persediaan Suku cadang alat peternakan	1.1.7.01.02.07.	Suku Cadang Alat Pertanian
37	1.1.7.05.07.	Persediaan Suku cadang alat kehutanan dan perkebunan	1.1.7.01.02.07.	Suku Cadang Alat Pertanian
38	1.1.7.05.08.	Persediaan Suku cadang alat perikanan	1.1.7.01.02.07.	Suku Cadang Alat Pertanian
39	1.1.7.05.09.	Persediaan Suku cadang alat laboratorium	1.1.7.01.02.04.	Suku Cadang Alat Laboratorium
40	1.1.7.05.10.	Persediaan Suku cadang alat kedokteran	1.1.7.01.02.03.	Suku Cadang Alat Kedokteran
41	1.1.7.05.11.	Persediaan Suku cadang perhubungan	1.1.7.01.02.11.	Suku Cadang Lainnya
42	1.1.7.05.12.	Persediaan Suku cadang alat tepat guna	1.1.7.01.02.11.	Suku Cadang Lainnya
43	1.1.7.05.13.	Persediaan Suku	1.1.7.01.02.11.	Suku Cadang Lainnya

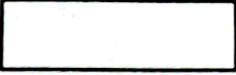
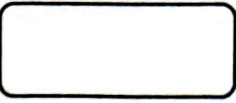
No	Kode Barang Lama		Kode Barang Baru	
	Kode Barang	Nama Barang	Kode Barang	Nama Barang
		cadang lainnya		
44	1.1.7.07.01.	Persediaan Bahan baku bangunan dan konstruksi	1.1.7.01.01.01.	Bahan Bangunan dan Konstruksi
45	1.1.7.07.02.	Persediaan Bahan baku bidang pengairan	1.1.7.01.01.01.	Bahan Bangunan dan Konstruksi
46	1.1.7.07.03.	Persediaan Bahan Reagen dan Kimia Laboratorium	1.1.7.01.01.02.	Bahan Kimia
47	1.1.7.07.04.	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	1.1.7.01.01.04.	Bahan Bakar dan Pelumas
48	1.1.7.07.05.	Persediaan Bahan baku lainnya	1.1.7.01.01.05.	Bahan Baku
49	1.1.7.08.01.	Persediaan Barang dalam proses/ Setengah Jadi	1.1.7.01.09.01.	Persediaan Dalam Proses
50	1.1.7.08.02.	Persediaan Barang dalam proses lainnya	1.1.7.01.09.02.	Persediaan Dalam Proses Lainnya
51	1.1.7.09.01.	Persediaan Tanah.	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
52	1.1.7.09.02.	Persediaan Peralatan dan Mesin	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
53	1.1.7.09.03.	Persediaan Gedung dan Bangunan	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
54	1.1.7.09.04.	Persediaan Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
55	1.1.7.09.05.	Persediaan Aset Tetap Lainnya	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
56	1.1.7.09.06.	Persediaan Aset Lain-lain	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
57	1.1.7.10.01.	Persediaan Bibit hewan ternak	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
58	1.1.7.10.02.	Persediaan Benih dan calon induk ikan	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
59	1.1.7.10.03.	Persediaan Benih tanaman pertanian, perkebunan dan kehutanan	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
60	1.1.7.10.04.	Persediaan Bibit tanaman pertanian.	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan

No	Kode Barang Lama		Kode Barang Baru	
	Kode Barang	Nama Barang	Kode Barang	Nama Barang
		perkebunan dan kehutanan		Kepada Masyarakat
61	1.1.7.10.05.	Persediaan Bibit tanaman hias	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
62	1.1.7.10.06.	Persediaan Hasil pertanian, peternakan, kehutanan dan perkebunan	1.1.7.01.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
63	1.1.7.11.01.	Persediaan Cadangan energi	1.1.7.01.06.01.	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
64	1.1.7.11.02.	Persediaan Cadangan pangan	1.1.7.01.06.01.	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
65	1.1.7.11.03.	Persediaan Cadangan lainnya	1.1.7.01.06.01.	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga

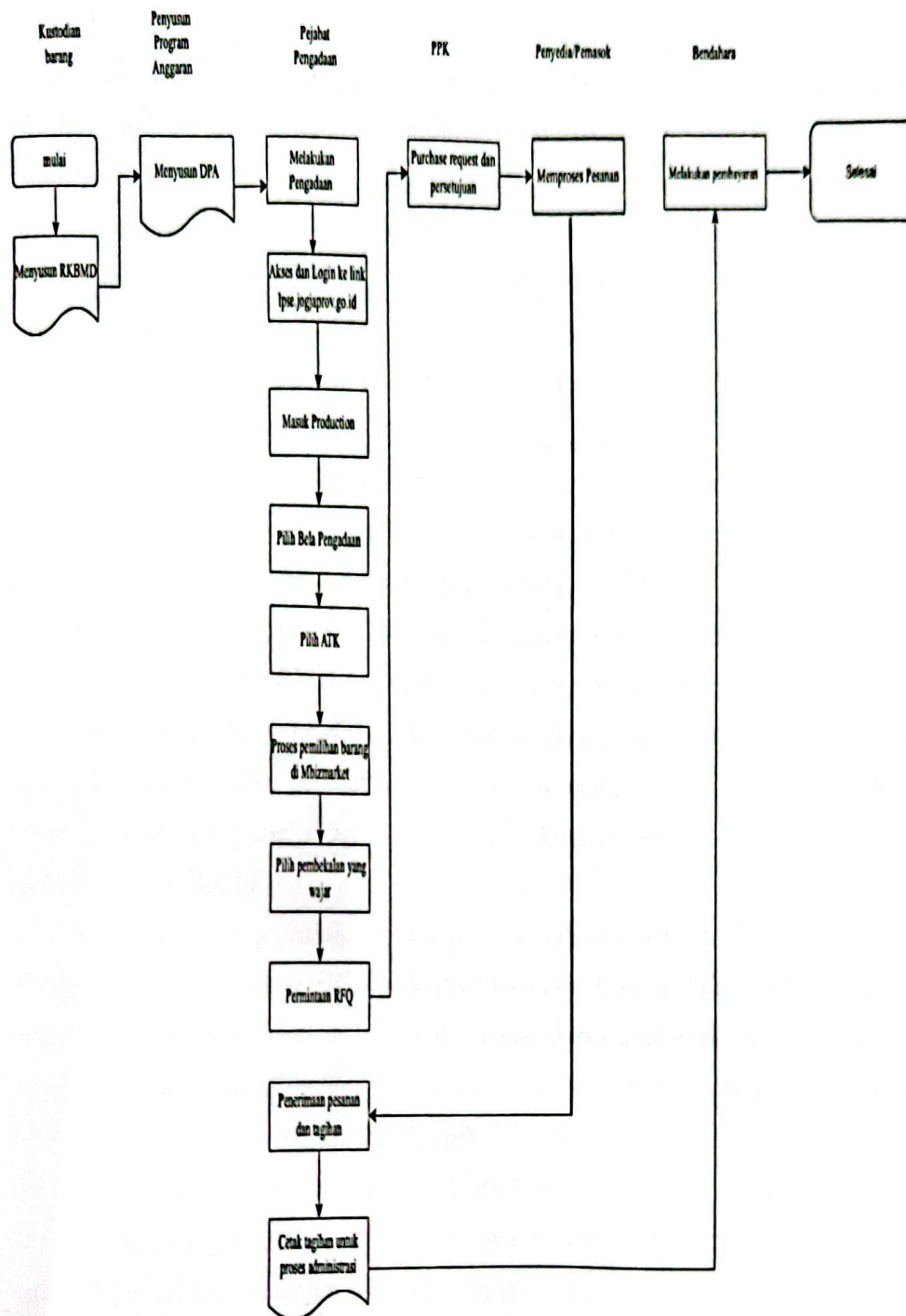
4.2.2. Bagaimana Prosedur Pengadaan Persediaan Barang Habis Pakai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta?

Secara umum prosedur pengadaan persediaan barang habis pakai dimulai dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) menerbitkan surat edaran untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sampai dengan proses pembayaran oleh bendahara di bagian keuangan. Berikut prosedur pengadaan persediaan barang habis pakai yang digambarkan dalam bagan alir (*flowchart*).

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan berbagai simbol dasar yang sering digunakan dalam pembuatan *flowchart*. Setiap simbol memiliki fungsi yang spesifik dan penting untuk menggambarkan proses kerja secara visual. Berikut penjelasan simbol-simbol yang terdapat pada gambar bagan alir 4.3. yang penulis buat di halaman selanjutnya setelah halaman ini.

	Processing Symbol simbol yang menunjukkan pengelolaan yang dilakukan oleh komputer
	Terminator Symbol Simbol yang menunjukkan permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan
	Dokumen Symbol simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output di cetak ke kertas
	Flow Direction Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lainnya

Gambar 4.2. Simbol dalam bagan alir (*flowchart*).



Gambar 4.3. bagan alir prosedur pengadaan persediaan barang habis pakai.

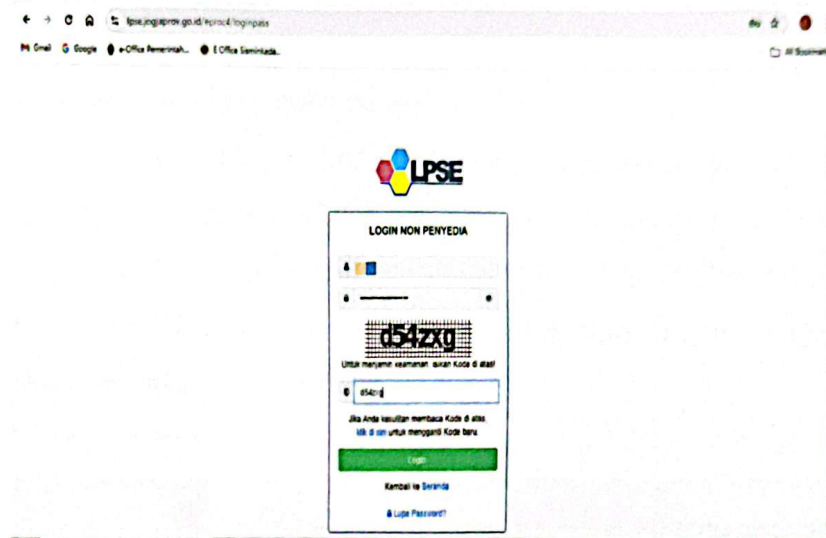
Prosedur pengadaan persediaan barang habis pakai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Yogyakarta dimulai dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) selaku pembantu pengelola barang menerbitkan surat edaran penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD). BPKA merupakan organisasi perangkat daerah yang salah satu tugas dan fungsinya menjadi koordinator pengelolaan barang milik daerah. BPKA menerbitkan surat edaran penyusunan RKBMD agar pengguna barang dalam hal ini kepala dinas yang akan didisposisi kepada kustodian Barang Milik Daerah (BMD) di bagian Sekretariat pada dinas lingkungan hidup dan kehutanan Yogyakarta untuk menyusun (RKBMD). Setelah RKBMD selesai disusun oleh kustodian BMD dan disetujui oleh pengguna barang (kepala dinas), RKBMD akan ditelaah oleh pembantu pengelola barang (BPKA) dan disahkan oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang. RKBMD merupakan dokumen perencanaan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Perencanaan yang dimaksud, yaitu: perencanaan atas barang yang sudah rusak, habis pakai, dan barang apa yang akan dibeli untuk dimasukkan dalam perencanaan. (Wiyatika, A. 2021).

Barang yang rusak di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta dapat diketahui dari kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan, sedangkan untuk barang habis pakai dapat diketahui dari berita acara *stock opname*, untuk barang yang akan dibeli diperkirakan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Langkah selanjutnya dalam pengadaan barang setelah menyusun RKBMD, yaitu: menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) oleh penyusun program anggaran dan pelaporan di bagian Sekretariat, selanjutnya penyusun program anggaran (DPA) menyuruh Pejabat pengadaan barang untuk melakukan pengadaan barang.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Yogyakarta melakukan pengadaan persediaan barang menggunakan pengadaan Elektronik atau sering disebut dengan layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). LPSE ini merupakan sistem yang dirancang untuk memfasilitasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik di Indonesia. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota

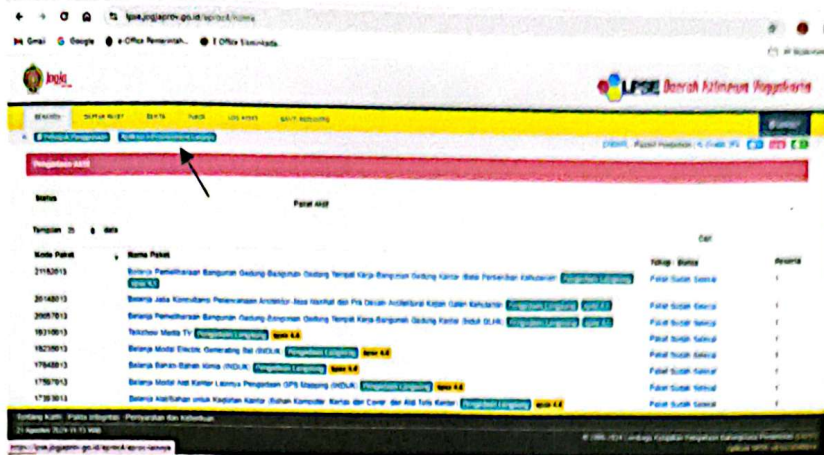
Yogyakarta menggunakan sistem ini untuk mempermudah proses pengadaan barang. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Yogyakarta dalam pengadaan secara elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Akses dan *Log in* ke link lpse.jogjaprov.go.id (oleh Pejabat Pengadaan)
 - Masuk ke sistem untuk memulai proses pengadaan, buka link lpse.jogjaprov.go.id dan *log in* menggunakan *user* dan *password* yang benar.



Gambar 4.4. tampilan di bagian Login LPSE

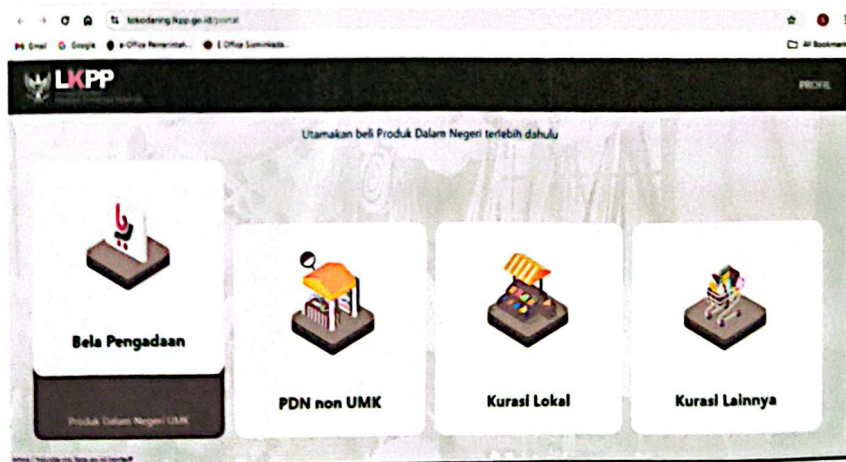
- b. Aplikasi *e-Procurement* (oleh Pejabat Pengadaan)
 - Tata daring: Pilih opsi “MASUK PRODUCTION” untuk masuk ke mode produksi sistem *e-Procurement* yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta. *e-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) kementerian keuangan, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.



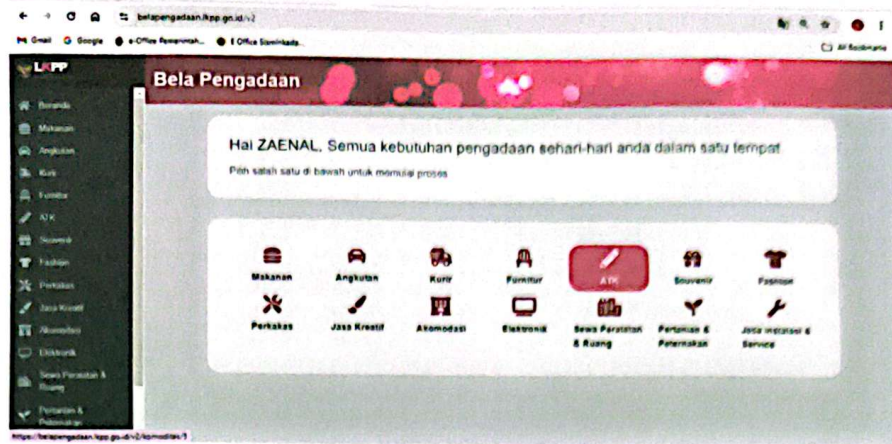
Gambar 4.5. Proses Pilih Masuk *Production*

c. Persiapan pengadaan (oleh pejabat pengadaan)

- Pilih “BELA PENGADAAN” untuk memulai proses pengadaan. Pilih ATK. Bela Pengadaan adalah aplikasi yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) melalui kerja sama dengan penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik atau e-Marketplace.



Gambar 4.6. Proses Pilih Bela Pengadaan



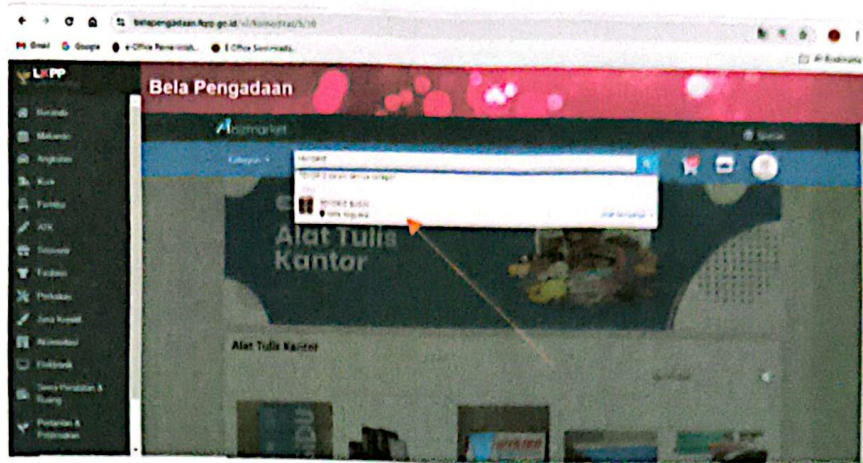
Gambar 4.7. Pada saat Pilik ATK

d. Pemilihan dan Pembelian (oleh pejabat pengadaan)

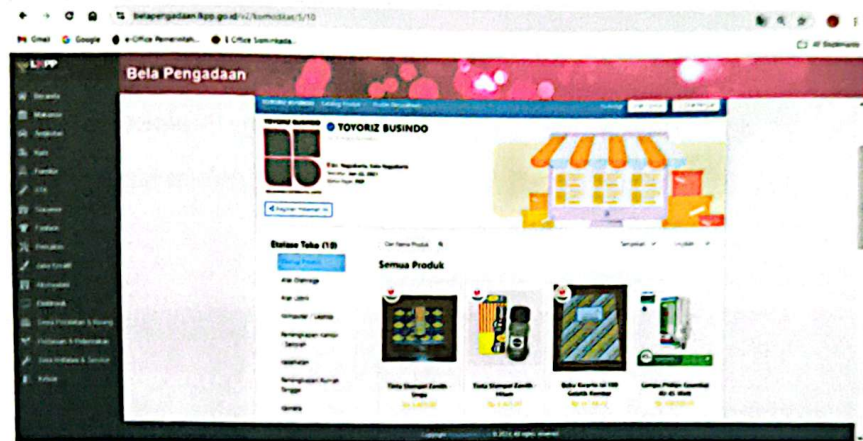
- Pilih toko barang: gunakan Mbizmarket untuk memilih barang kemudian klik DLHK lalu pilih bidang, cari toko “TOYORIZ BUSINDO” (contoh toko) kemudian masukan barang ke keranjang. Mbizmarket adalah B2B (*business-to-business*) *Marketplace* yang dibuat untuk menggapai pasar industri kecil dan menengah di Indonesia dan menjadikan seluruh proses procurementnya lebih cepat.



Gambar 4.8. Proses Pemilihan Barang Di Mbizmarket



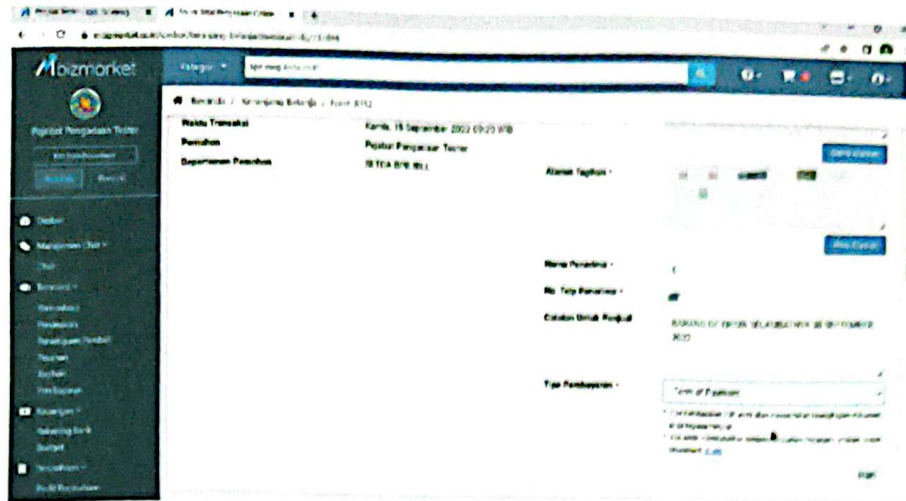
Gambar 4.9. Pemilihan Toko



Gambar 4.10. Pemilihan barang

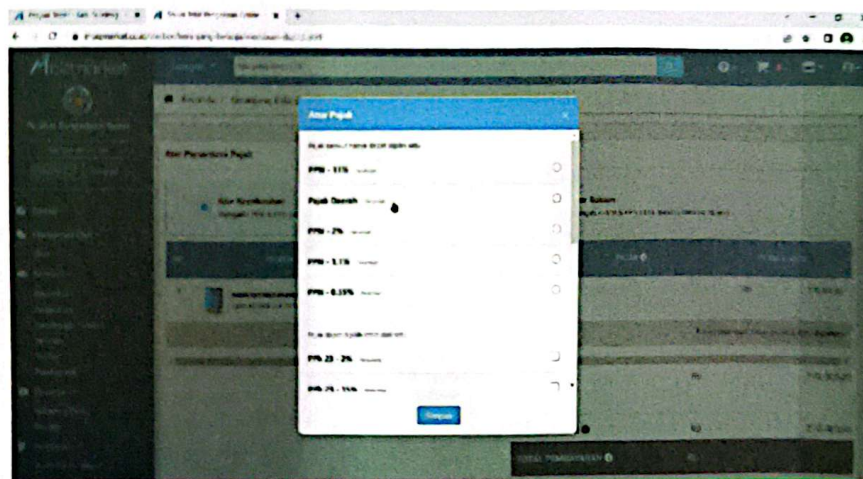
e. Proses transaksi (oleh pejabat pengadaan)

- Isi keterangan: isi informasi untuk keperluan belanja barang dalam rangka pengadaan. Kemudian pilih tipe pembayaran TOP (*Term of Payment* adalah metode pembayaran yang disepakati antara penjual dan pembeli dalam sebuah transaksi), dan di tetapkan batas waktu pembayaran 60 hari.



Gambar 4.11. pengisian keterangan

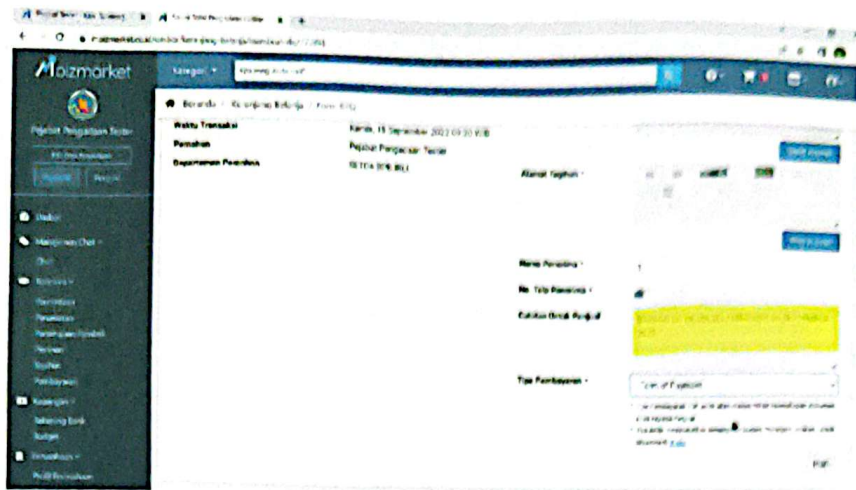
- Pajak: atur pajak sesuai ketentuan, PPN 11% (merupakan tarif pajak yang dikenakan atas transaksi jual beli barang/jasa), PPh 22 1,5% (dipergunakan dengan minimal belanja Rp. 2.000.000,00).



Gambar 4.12. pengaturan pajak

f. Pemilihan pembekalan (oleh pejabat pengadaan)

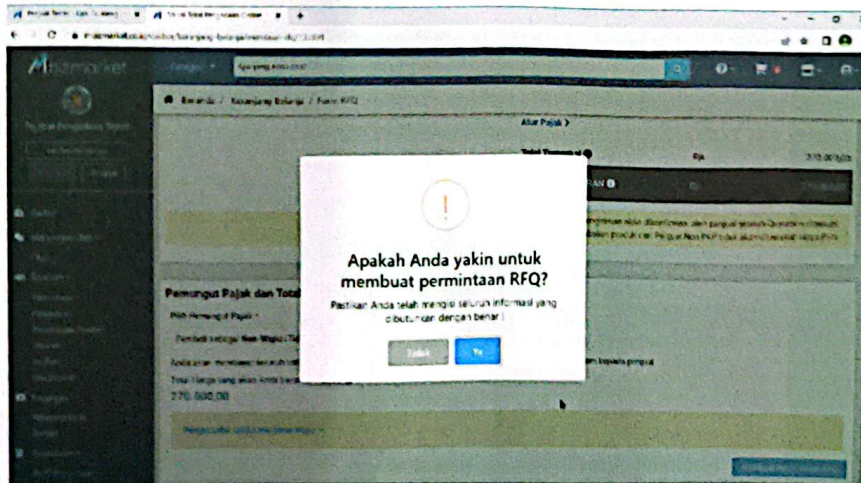
- Pilih pembekalan yang wajar dan isi alasan memilih pembekalan yang wajar.



Gambar 4.13. alasan pembekalan

g. Permintaan *Request for Quotation (RFQ)* (oleh pejabat pengadaan)

- Buat permintaan RFQ untuk mendapatkan penawaran dari penjual. Tunggu penjual untuk mengirimkan *quotation*. RFQ adalah proses di mana perusahaan/instansi meminta calon pemasok atau penyedia layanan untuk memberikan penawaran harga.

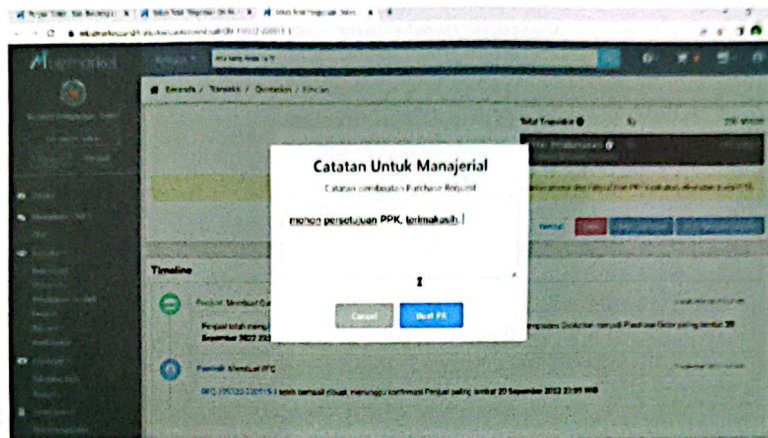


Gambar 4.14. permintaan RFQ

- *Riview quotation*, klik pada QN (*quotation note*) berwarna biru untuk meninjau penawaran.

Purchase request dan persetujuan (oleh Pejabat Pembuat Komitmen)

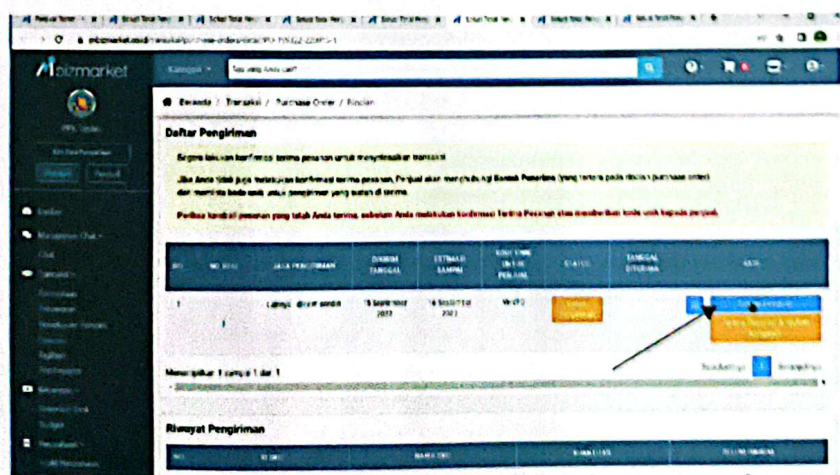
- Buat *purchase request* (PR adalah dokumen internal yang dibuat oleh karyawan dalam suatu organisasi untuk meminta pembelian barang atau jasa dari vendor luar) dan tambahkan catatan seperti “ tolong untuk disetujui”
- Persetujuan *purchase request*, buka dan setuju PR di sistem, kemudian buat *purchase order* sesuai dengan PR yang telah disetujui.



Gambar 4.15 proses memasukkan catatan

Penerimaan pesanan dan tagihan (oleh pejabat pengadaan)

- Terima pesanan: setelah penjual mengirimkan barang, proses penerimaan di sistem dan verifikasi kesesuaian barang.



Gambar 4.16. terima pesanan

- Tagihan: buka menu tagihan klik terima pesanan untuk mengelola tagihan, dan cetak tagihan untuk proses administrasi.

Setelah proses cetak tagihan selesai pejabat pengadaan menyerahkan dokumen pengumpulan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dokumen ini berupa nota pembelian, Bend 26, Rekening Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kemudian diserahkan ke bendahara di bagian keuangan untuk melakukan transaksi. Setelah itu bendahara memberitahu pejabat pengadaan bahwa proses pembayaran sudah selesai dan dokumennya berupa bend 26, nota pembelian, rekening nomor pokok wajib pajak, dan bukti transfer yang akan diarsipkan. Dokumen tersebut dibuat 3 rangkap kecuali untuk bukti transfer, karena bukti transfer hanya diperlukan oleh pejabat pengadaan, selanjutnya untuk dokumen bend 26, nota pembelian, dan NPWP akan diarsipkan oleh subbagian keuangan, inspektorat, dan pejabat pengadaan selaku yang melakukan pengadaan. Lembar asli dokumen akan diarsipkan di subbagian keuangan, kemudian lembar 2 dikirim ke inspektorat, dan lembar 3 diarsipkan oleh pejabat pengadaan di subbagian umum selaku yang melaksanakan pengadaan barang.