

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS DAN ANGGARAN
BELANJA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Amelia Rida Rachmawati

2021125663

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS DAN ANGGARAN
BELANJA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Amelia Rida Rachmawati

2021125663

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

**Prosedur Pengeluaran Kas dan Anggaran Belanja pada Dinas
Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta**

Disusun oleh:

Amelia Rida Rachmawati

2021125663

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi

Yogyakarta, 2 Sept 2024
Dosen Pembimbing,



Drs. Dwi Haryono Wiratno,
M.M., Ak., CA. S.E.,



Dr. Evi Grediani,
M.Sc., Ak., CA.

Mengetahui,
Direktur,



Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., CA.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Prosedur Pengeluaran Kas dan Anggaran Belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta”. Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Akuntansi Diploma III Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta.

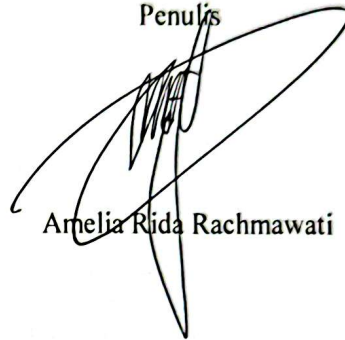
Dalam penyusunan dan penelitian Tugas Akhir ini penulis tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis dengan tulus menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., CA. selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Dwi Haryono Wiratno, MM., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi.
3. Ibu Dr. Evi Grediani, S.E., M.Sc., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, arahan, bimbingan, serta masukan dalam penyelesaian Tugas Akhir.
4. Bapak dan Ibu dosen Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama dibangku perkuliahan.
5. Pimpinan dan seluruh karyawan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya pada Subbagian keuangan.
6. Kedua Orang Tua atas doa, dukungan, kasih sayang, serta memberikan semangat
7. Teman penulis yang telah memberi dukungan dan semangat selama penulis menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan baik data maupun dukungan semangat dalam penyelesaian Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa kesempurnaan hanya milik Allah SWT, untuk itu penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun. Demikian tugas akhir yang penulis susun semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 30 Agustus 2024

Penulis

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.

Amelia Rida Rachmawati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir.....	3
1.3. Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	3
1.4. Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	4
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA	5
2.1. Pengertian Prosedur	5
2.2. Manfaat Prosedur	5
2.3. Jenis Prosedur	5
2.4. Pengertian Kas	5
2.5. Pengertian Pengeluaran Kas	6
2.6. Pengertian APBD.....	6
2.7. Struktur APBD.....	6
2.7.1. Pendapatan Daerah	6
2.7.2. Belanja Daerah	7
2.7.3. Pembiayaan Daerah	10
2.8. Flowchart prosedur pengeluaran kas.....	
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI	18
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian.....	18
3.2. Jenis Data.....	18
3.3. Sumber Data	18

BAB IV PEMBAHASAN TUGAS AKHIR.....	20
4.1. Profil Perusahaan	20
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	20
4.1.2. Bentuk Institusi	21
4.1.3. Visi dan misi.....	21
4.1.4. Struktur Organisasi.....	22
4.1.5. Tugas dan Fungsi	26
4.2. Pembahasan Tugas Akhir	27
4.2.1. Bagian dan Pihak yang terkait	29
4.2.2. Dokumen yang terkait	30
BAB V PENUTUP.....	46
5.1. Kesimpulan Tugas Akhir.....	46
5.2. Pengetahuan dan Wawasan dari Tugas Akhir	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan daerah tidak bisa lepas dari pengelolaan anggaran penerimaan dan pengeluaran Daerah, sehingga anggaran penerimaan dan pengeluaran Daerah atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) menjadi relevan dan penting bagi pemerintah Daerah. APBD seharusnya dikelola dengan baik dan dana yang tersedia harus dimanfaatkan sebaik mungkin untuk dapat meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Sehingga dengan dicapainya tujuan Daerah yang telah ditetapkan dapat diketahui kinerja suatu pemerintah Daerah (Rahman, dkk. 2022).

Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) merupakan dasar pengelolaan keuangan Daerah dalam masa satu tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Kepala Daerah dalam penyusunan rancangan APBD menetapkan prioritas dan plafon anggaran, sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Perangkat Daerah (RKA SKPD). Berdasarkan prioritas dan plafon anggaran ini, Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun rencana kerja dengan pendekatan berdasarkan potensi kerja yang akan dicapai.

Menurut UU Nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah, Pasal 1 angka 32 yang dinyatakan bahwa "Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda" (K, 2017).

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terdiri dari tiga komponen utama yaitu pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah. Pendapatan daerah terdiri dari pos Pendapatan Asli Daerah (PAD), pos Dana Perimbangan, dan pos Lain- Lain Pendapatan Daerah yang Sah. Di dalam pos PAD ada komponen Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang merupakan sumber pendapatan utama dari pemerintah daerah itu sendiri yang diperoleh

dari wajib pajaknya. Selanjutnya untuk Dana Perimbangan merupakan dana yang diperoleh pemerintah daerah dari pemerintah pusat sebagai perwujudan dari pelaksanaan desentralisasi fiskal. Selain sumber pendapatan yang diperoleh dari daerah tersebut dan pemerintah pusat, pemerintah daerah juga memperoleh pendapatan dari daerah lain yang berupa komponen Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemda lainnya yang ada di dalam pos Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah. Komponen belanja daerah merupakan perwujudan pemerintah daerah dalam mengeluarkan uangnya untuk pelayanan publik. Terdapat empat pos utama di dalam belanja daerah yaitu pos Belanja Pegawai, pos Belanja Barang dan Jasa, pos Belanja Modal, dan pos Belanja lainnya. Melalui belanja daerah ini diperoleh informasi prioritas belanja yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang dapat berdampak pada kesejahteraan warganya. Dalam APBD, Pemda dapat merencanakan defisit atau surplus APBD. Pada kenyataannya, di dalam dokumen APBD seringkali terjadi defisit daerah. Defisit daerah dapat ditutup dengan pembiayaan daerah. Pembiayaan daerah terdiri dari dua pos yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pemerintah daerah memiliki kecenderungan untuk menutup defisit daerah dari Sisa Lebih Penghitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran sebelumnya atau dengan melakukan pinjaman daerah atau obligasi daerah yang berada di pos penerimaan pembiayaan. Pos pengeluaran pembiayaan juga memiliki dua komponen utama yang banyak digunakan oleh Pemda yaitu penyertaan modal (Investasi Daerah) dan pembayaran pokok utang (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 2017).

Menerapkan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas sesuai dengan peraturan yang berlaku sangat penting bagi lembaga pemerintah karena bertujuan untuk menilai efektivitas sistem dan prosedur yang diterapkan serta memudahkan proses pengeluaran kas. Pengendalian internal terhadap pengeluaran kas belanja langsung adalah metode yang dapat digunakan oleh manajemen untuk membimbing anggota organisasinya dalam bidang keuangan. Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering digunakan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk

belanja langsung, dimana hal tersebut memiliki berbagai kendala dalam pelaksanaannya. Belanja Langsung (LS) adalah jenis pengeluaran yang dilakukan oleh satuan kerja, dimana dana langsung ditransfer dari rekening kas daerah/negara ke pihak ketiga atau pihak lain yang telah ditentukan (Rawung, dkk, 2023)

1.2. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir

Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan Tugas Akhir adalah "Bagaimana Prosedur Pengeluaran Kas dan Anggaran Belanja Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta?". Secara rinci rumusan masalah Tugas Akhir dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?
2. Bagian dan pihak mana saja yang terkait dalam proses pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta?
3. Dokumen apa saja yang terkait dalam proses pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta?

1.3. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Tugas Akhir mengenai prosedur Pengeluaran Kas dan Anggaran Belanja di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain:

1. Mengetahui prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
2. Bagian dan pihak mana saja yang terkait dalam proses pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
3. Dokumen dan laporan apa saja yang terkait dalam proses pengeluaran kas dan anggaran Belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

1.4. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

1. Bagi Lembaga Pendidikan

Dapat dijadikan sebagai bahan referensi tugas akhir untuk periode selanjutnya khususnya tentang prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja, dan menjadi alat ukur kelulusan telah menyelesaikan Tugas Akhir.

2. Bagi Pembaca

Dapat dijadikan sebagai acuan atau referensi bagi penulis lain yang mengambil topik penelitian yang sama.

3. Bagi Penulis

Manfaat tugas Akhir penulis yaitu menjadi pemenuhan syarat kelulusan Program Studi Akuntansi Diploma III Politeknik YKPN Yogyakarta, menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam bidang akuntansi terutama tentang prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja dan mendapatkan pemahaman serta pengalaman mengenai dunia kerja dan mengaplikasikan teori yang didapat sehingga dapat menjadi bekal dalam dunia kerja nantinya.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah jenis teks yang berisi cara-cara untuk membuat atau cara melakukan suatu hal, yang dijelaskan menurut metode langkah per langkah secara runtut dan detail (Rahayu, 2022).

2.2. Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Toding, 2023):

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Menjadi petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

2.3. Jenis Prosedur

Menurut (Mutiarasari, 2023) terdapat beberapa jenis prosedur, yaitu:

1. Prosedur sederhana, adalah prosedur yang langkah-langkah sederhana yang biasanya hanya terdiri atas 2-4 langkah saja dalam melakukannya.
2. Prosedur kompleks, prosedur yang berisi banyak langkah dalam melakukannya.
3. Prosedur protokol, merupakan prosedur yang setiap langkahnya bisa diubah tidak harus runtut, walaupun berubah, tetapi hasil akhirnya tetap sama.

2.4. Pengertian Kas

Kas merupakan elemen penting karena berfungsi sebagai alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, kas mempunyai sifat mudah dipindah

tanggungan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya maka uang kas yang keluar akan mudah disalah gunakan. Melihat kondisi kas yang demikian berisiko maka setiap perusahaan harus punya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, dimana manajemen bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas (Ramadhani dan Kusmilawaty, 2023).

2.5. Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah jurnal yang dikenal sebagai pembayaran uang secara tunai. Jurnal pengeluaran kas adalah suatu catatan akuntansi yang digunakan dalam suatu sistem akuntansi guna pengeluaran kas. Fungsi dari jurnal pengeluaran kas adalah untuk bisa mencatat seluruh transaksi arus kas keluar yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Pengeluaran kas yang dimaksudkan untuk membeli barang atau menggunakan jasa (Senastri, 2021).

2.6. Pengertian APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan Daerah selama satu tahun yang ditetapkan oleh peraturan Daerah. APBD dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi pemerintah Daerah kepada masyarakatnya mengenai prioritas pengalokasian yang dilakukan oleh pemerintah Daerah setelah berkoordinasi dengan pihak legislatif, DPRD (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, 2017).

2.7. Struktur APBD

Struktur APBD yang diatur dalam Pasal 27 ayat (1) PP 12 Tahun 2019 merupakan bagian kesatuan yang terdiri atas:

2.7.1. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan

hak Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

2.7.2. Belanja Daerah

Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Dengan dikeluarkannya PP Nomor 12 Tahun 2019, struktur APBD mengalami beberapa perubahan, menyesuaikan dengan struktur APBD yang diatur pada PP Nomor 71 Tahun 2010. Terkait dengan struktur pendapatan, dana perimbangan yang sebelumnya jadi satu dari tiga sumber pendapatan Daerah berubah menjadi pendapatan transfer. Lebih lanjut dapat dijelaskan struktur pendapatan Daerah yang diatur dalam Pasal 30 PP Nomor 12 Tahun 2019:

a. Pendapatan Asli Daerah, meliputi:

1. Pajak Daerah, meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak Daerah;
2. Retribusi Daerah, meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai retribusi Daerah;
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah; dan
4. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah, terdiri atas:
 - a) Hasil Penjualan Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak dipisahkan;
 - b) Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;

- c) Hasil Kerja
 - d) Hasil Penjualan Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak dipisahkan;
 - e) Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - f) Hasil Kerja Sama Daerah;
 - g) Jasa Giro;
 - h) Hasil Pengelolaan Dana Bergulir;
 - i) Pendapatan bunga;
 - j) Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - k) Penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain;
 - l) Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - m) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - n) Pendapatan denda pajak daerah;
 - o) Pendapatan denda retribusi daerah;
 - p) Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - q) Pendapatan dari pengembalian;
 - r) Pendapatan dari BLUD; dan
 - s) Pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pendapatan Transfer, meliputi:
- 1. Transfer Pemerintah Pusat, terdiri atas:
 - 1) Dana Perimbangan, terdiri atas:
 - a. Dana Transfer Umum, terdiri atas:
 - a) DBH.
 - b) DAU.
 - b. Dana Transfer Khusus, terdiri atas 16:
 - a) DAK Fisik; dan
 - b) DAK Non Fisik.

2) Dana Insentif Daerah,

Merupakan pendapatan transfer yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.

3) Dana Otonomi Khusus

Merupakan pendapatan transfer yang dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.

4) Dana keistimewaan

Merupakan pendapatan transfer yang dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Dana Desa,

Merupakan pendapatan transfer yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

2. Transfer antar Daerah, terdiri atas:

- a) Pendapatan bagi hasil; dan
- b) Bantuan keuangan.

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, meliputi:

1) Hibah

Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Dana Darurat

Dana Darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Lain-Lain pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.7.3. Pembiayaan Daerah

Struktur Pembiayaan Daerah yang diatur dalam PP Nomor 12 Tahun 2019. Yang dimaksud dengan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran. SiLPA bersumber dari:

- a. Pelampauan Penerimaan PAD;
- b. Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer;
- c. Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- d. Pelampauan Penerimaan Pembiayaan;
- e. Penghematan Belanja;
- f. Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
- g. Sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

Terkait dengan pencairan dana cadangan terdapat aturan sebagai berikut:

- a. Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun

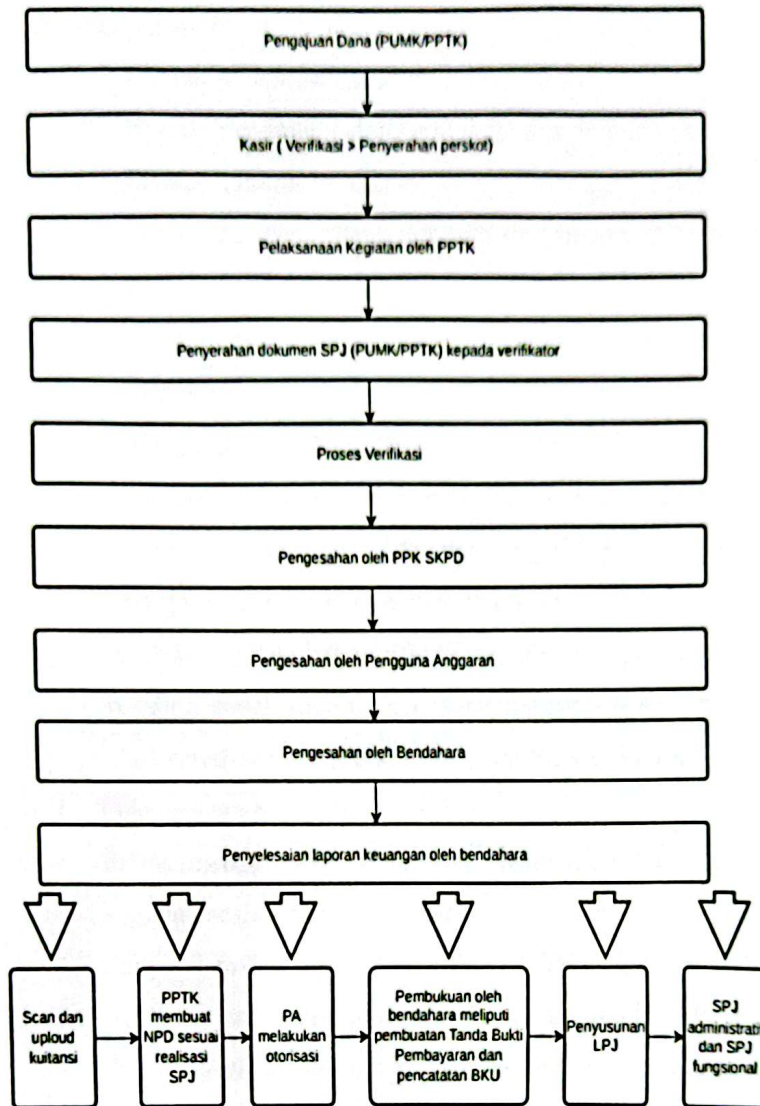
anggaran berkenaan.

- c. Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- d. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- e. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan Pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan. Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Lembaga Keuangan Bank;
- d. Lembaga Keuangan bukan Bank; dan/atau
- e. Masyarakat

2.8. Flowchart prosedur pengeluaran kas



Gambar 1 Flowchart Pengeluaran Kas melalui pembayaran UP/GU

Sumber: Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan DLHK DIY

Penjelasan tentang Prosedur Pengeluaran Kas melalui pembayaran UP/GU adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Dana
 - a. Format pengajuan dana sesuai ketentuan
 - b. Berkas pengajuan dana rangkap dua lembar (lembar 1 untuk kasir, lembar 2 untuk PPTK)
 - c. Pengajuan dana dilakukan oleh PUMK atas persetujuan PPTK sesuai dengan sub kegiatan yang diampu
 - d. Besaran pengajuan dana disesuaikan dengan aliran kas DPA yang berlaku
 - e. Pengambilan dana yang diajukan hanya diperkenankan oleh PUMK/PPTK kecuali dengan alasan tertentu dapat di delegasikan
 - f. Pengajuan dana paling lambat tanggal 5 dalam setiap bulan
2. Kasir (Verifikasi > Penyerahan Perskot)
 - a. Kasir melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana tersebut
 - b. Jika sudah diverifikasi, kasir menyerahkan uang muka kerja atau persediaan kas (Perskot) kepada PUMK/PPTK
3. Pelaksanaan Kegiatan oleh PPTK
PPTK menggunakan dana yang telah diberikan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana
4. Penyerahan dokumen SPJ (PUMK/PPTK) kepada verifikator
 - a. Penyerahan berkas dan lembar pengumpulan SPJ untuk diverifikasi
 - b. Penyerahan dokumen dan lembar pengumpulan SPJ yang telah disahkan oleh PA
 - c. Berkas SPJ dibuat 3 rangkap dengan rincian:
 1. Berkas 1 (asli) untuk arsip
 2. Berkas 2 (salinan) untuk Inspektorat
 3. Berkas 3 (salinan) untuk PPTK
 - d. Kuitansi/Bend 26 yang akan disahkan oleh PPK SKPD dan Pengguna Anggaran, terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Bidang/Kepala Balai dan telah ditanda tangani oleh PPTK (pada bagian yang menjadi kewenangan/tanggung jawab PPTK)
 - e. SPJ dianggap definitif/selesai, setelah disahkan Pengguna Anggaran dan telah tercatat dalam BKU Bendahara Pengiriman

5. Proses verifikasi

- a. Verifikasi dilakukan oleh petugas verifikator di Sub Bagian Keuangan
- b. Apabila dalam verifikasi terdapat kesalahan, kekurangan segera diselesaikan maksimal pada hari berkenan

6. Pengesahan oleh PPK SKPD

Setelah diverifikasi, SPJ disahkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dari SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bersangkutan

7. Pengesahan oleh Pengguna Anggaran

Setelah disahkan oleh PPK, dokumen SPJ diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk otorisasi lebih lanjut

8. Pengesahan oleh Bendahara

Bendahara memeriksa dan mengesahkan SPJ yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran

9. Penyelesaian Laporan Keuangan oleh Bendahara

Bendahara menyusun laporan keuangan berdasarkan SPJ yang telah disahkan, mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TUP)

10. Scan dan Upload dokumen

- a. Format Scan sesuai ketentuan
- b. Dokumen yang discan berupa Bend 26
- c. Dokumen yang discan berupa Bend 26 dengan format PDF dan pengumpulan SPJ dengan format excel

11. PPTK membuat NPD sesuai Realisasi SPJ

PPTK membuat Nota Perhitungan Dana (NPD) berdasarkan realisasi pengeluaran yang tercantum dalam SPJ

12. PA melakukan Otorisasi

Pengguna Anggaran (PA) melakukan otorisasi terhadap NPD yang telah dibuat oleh PPTK

13. Pembukuan oleh Bendahara

Bendahara melakukan pembukuan akhir yang meliputi pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan pencatatan ke dalam Buku Kas Umum (BKU)

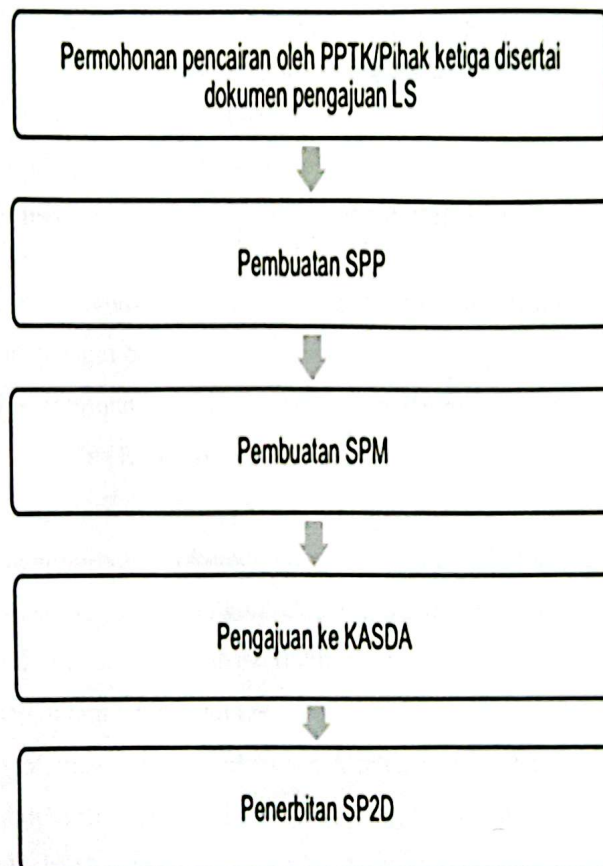
14. Penyusunan LPJ

Bendahara dan pihak terkait menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang mencakup semua transaksi dan penggunaan dana

15. SPJ Administratif dan SPJ Fungsional

- a. SPJ Administratif berisi dokumen-dokumen administratif terkait pertanggungjawaban dana
- b. SPJ Fungsional mencakup rincian kegiatan dan hasil pelaksanaan yang di danai

Catatan: Pencatatan transaksi atas belanja barang persediaan kepada pengurus barang OPD dengan bukti stempel pada Bend 26



Gambar 2 Flowchart Pengeluaran Kas melalui pembayaran LS

Sumber: Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan DLHK DIY

Keterangan:

Kelengkapan dokumen yang disiapkan oleh PPTK dan Penyedia:

- 1) Kwitansi (Bend 26)
- 2) Salinan DPA
- 3) Curat Pernyataan PA atau KPA
- 4) Ringkasan/Risalah Kontrak
- 5) Laporan Selesai Pekerjaan
- 6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- 7) Berita Permohonan Pembayaran
- 8) Surat Permohonan Pembayaran
- 9) Berita Acara Pembayaran
- 10) Surat kesanggupan dipotong pajak dan biaya transfer
- 11) Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP)
- 12) Fotocopy Rekening Bank
- 13) Fotocopy KTP Pihak Ketiga
- 14) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Penjelasan tentang Prosedur Pengeluaran Kas melalui pembayaran LS adalah sebagai berikut:

1. Permohonan Pencairan PPTK/Pihak Ketiga
Pihak PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) atau Pihak Ketiga yang terkait mengajukan permohonan pencairan dana dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Dokumen ini biasanya mencakup kontrak kerja, berita acara serah terima pekerjaan, faktur, dan dokumen pendukung lainnya.
2. Dokumen Pengajuan LS
Dokumen yang diajukan untuk pencairan LS harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku. Misalnya, dokumen tersebut harus sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, ada persetujuan dari pejabat yang berwenang, dan telah memenuhi prosedur administrasi.

3. Pembuatan SPP (Surat Perintah Pembayaran)

Setelah permohonan pencairan diterima dan dokumen dianggap lengkap, bagian keuangan membuat SPP. SPP adalah dokumen yang digunakan untuk meminta pembayaran kepada Bendahara Umum Daerah

4. Pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar)

SPP yang telah disetujui kemudian akan ditindak lanjuti dengan pembuatan SPM. SPM adalah dokumen yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menginstruksikan pembayaran kepada pihak yang berhak.

5. Pengajuan ke KASDA (Kas Daerah)

SPM yang telah ditandatangani dan disetujui oleh KPA kemudian diajukan ke KASDA atau bagian yang mengelola keuangan daerah untuk diproses lebih lanjut.

6. Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Setelah KASDA memproses SPM, SP2D akan diterbitkan. SP2D adalah perintah kepada bank untuk melakukan pencairan dana kepada pihak yang berhak sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SPM.

7. Pencairan Dana

Dengan adanya SP2D, bank akan mencairkan dana sesuai dengan instruksi yang ada, dan dana tersebut akan ditransfer ke rekening pihak yang berhak menerima.

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

3.1. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024 di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta yang beralamatkan di Jalan Argolubang Nomor 19 Baciro, Gondokusuman, Yogyakarta.

3.2. Jenis Data

Dalam melakukan pengembangan pembahasan laporan tugas akhir ini, penulis melakukan dengan metode kualitatif. Menurut (Waruwu, 2023) Metode Kualitatif merupakan penelitian yang bersifat deskriptif dan analisis. Deskriptif dalam penelitian kualitatif berarti menggambarkan dan menjabarkan peristiwa, fenomena dan situasi sosial yang diteliti untuk menggambarkan karakteristik mengenai situasi dan kondisi yang diteliti pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY. Dalam penelitian kualitatif, landasan teori dimanfaatkan oleh penulis sebagai pemandu, agar proses penelitian lebih fokus dan sesuai dengan fakta yang ditemui di lapangan.

3.3. Sumber Data

Dalam melakukan sebuah penelitian perlu adanya sumber data yang digunakan sebagai acuan. Menurut (Afra, 2023) ada beberapa teknik pengumpulan data dan pengertiannya. Berikut sumber data yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir:

1) Observasi

Teknik pengumpulan data observasi dilakukan melalui pengamatan langsung dilakukan oleh peneliti kepada objek yang diteliti secara langsung ditempat terjadinya peristiwa.

2) Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan mengambil data secara langsung dengan melakukan komunikasi secara langsung dengan responden atau informan. Wawancara bisa memberi pemahaman

mendalam mengenai pengalaman, pandangan, atau pengetahuan individu mengenai topik pembahasan.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung pembahasan. Dengan dokumentasi, penulis dapat menggunakan sumber-sumber yang telah ada untuk mendukung hipotesis dan juga untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam.

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1. Profil Perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta (DLHK DIY) merupakan gabungan dari Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta 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 pemerintah wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan yang mencakup kehutanan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY bergabung pada 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.

Riwayat pergantian pimpinan Kepala DLHK DIY pasca penataan kelembagaan yaitu Bapak Ir. R. Sutarto, MP (Tahun 2019 - 2020) dan terhitung mulai tanggal Oktober 2020 memasuki masa purna tugas, Bapak Ir. Hananto Hadi Purnomo, M.Sc. (November 2020 – Februari 2021) sebagai Pejabat Plt Kepala, Bapak Dr. Ir. Kuncoro Cahyo Aji, M.Si (Maret 2021 - September 2023) secara resmi menjabat sebagai Kepala, Bapak Kusno Wibowo, S.T., M.Si. (Oktober 2023 - sampai saat ini) dilantik pejabat baru sebagai DLHK DIY. Kelembagaan DLHK DIY 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 DLHK DIY. Memiliki Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang kelembagaannya diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa

Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada DLHK DIY. Dalam struktur organisasi DLHK DIY, kepala Dinas membawahi 1 Sekretariat, 4 Bidang, 5 balai dan jabatan fungsional tertentu.

4.1.2. Bentuk Institusi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan institusi kedinasan daerah atau unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang bergerak dibidang lingkungan hidup dan kehutanan, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

4.1.3. Visi dan misi

Visi pembangunan DLHK DIY adalah **“Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi”**.

DLHK DIY menetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan, pembangunan yang inklusif dan pengembangan kebudayaan melalui reformasi kalurahan;
2. Memberdayakan Kawasan Selatan dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan/pengelolaan sumber daya setempat;
3. Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi;
4. Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertanahan yang lebih baik

4.1.4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 dibagi menjadi 2 (dua), yang pertama:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretariat

Sekretariat merupakan divisi yang menyediakan setiap kebutuhan surat keluar, bertanggung jawab atas pengarsipan, surat menyurat dan dokumentasi administrasi lainnya. Sekretariat terdiri atas:

a. Subbagian Umum

Merupakan bagian yang menyelenggarakan program kepegawaian dalam arti penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, penatausahaan, pendidikan, dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat dan kehadiran.

b. Subbagian Keuangan

Merupakan yang menyelenggarakan penyusunan rencana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.

c. Jabatan Fungsional

Merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

3. Bidang-bidang yang terdapat pada DLHK DIY, terdiri atas:

- a) Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup**

Memiliki tugas melaksanakan urusan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

b) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Memiliki tugas menyusun program kerja, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

c) Bidang Planologi, Produksi Perhutanan Sosial dan Penyuluhan

Memiliki tugas melakukan investarisasi dan perencanaan hutan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan, serta pengukuran dan pemetaan hutan.

d) Bidang Rehabilitasi, Konservasi alam dan Perlindungan Hutan

Memiliki tugas melakukan usaha perlindungan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pengendalian perubahan iklim, dan konservasi sumber daya alam.

Struktur organisasi yang kedua Balai/UPT (Unit Pelaksana Teknis) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 dibagi menjadi:

1. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan

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

Susunan organisasi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Perencanaan dan Reboisasi
- d) Seksi Pemanfaatan Hutan
- e) Jabatan Fungsional

2. Balai Laboratorium Lingkungan

Balai Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan. Susunan organisasi Balai Lingkungan Laboratorium Lingkungan:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Pengendalian Mutu
- d) Seksi Pengujian
- e) Jabatan Fungsional

3. Balai Pengelolaan Sampah

Balai Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas dalam pelaksanaan pengelolaan sampah tempat pemrosesan akhir regional piyungan. Susunan organisasi Balai Pengelolaan Sampah:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Sarana dan Pengembangan Kerjasama Pengelolaan sampah
- d) Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir
- e) Jabatan Fungsional

4. Bidang Perbenihan Kehutanan

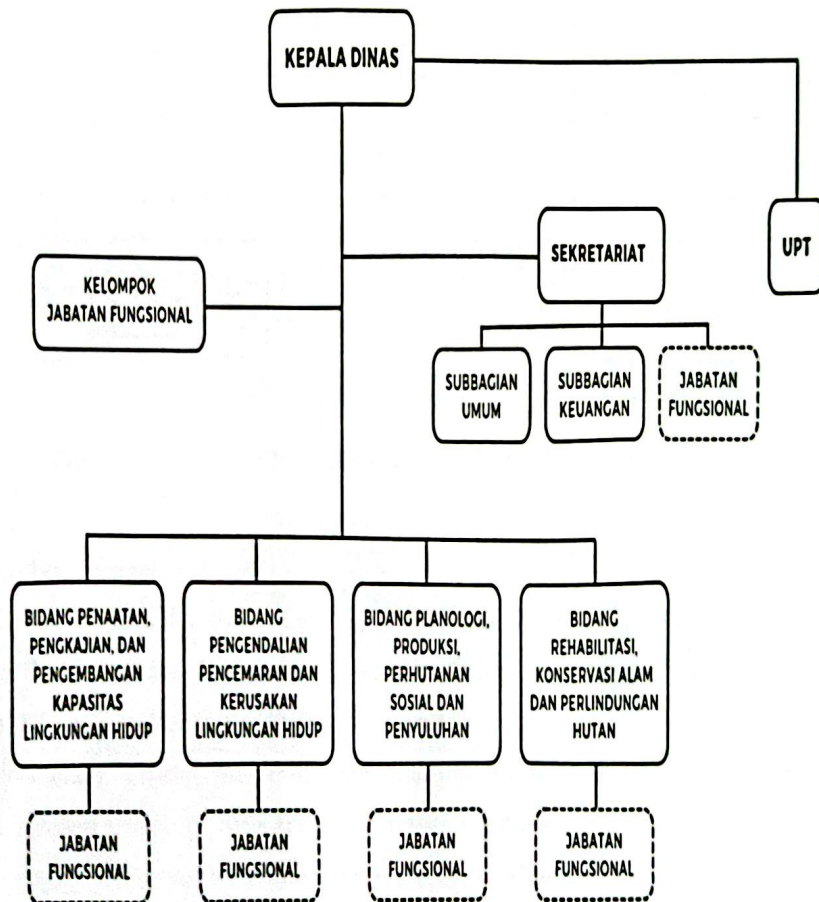
Balai Perbenihan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Dinas bidang perbenihan tanaman kehutanan. Susunan organisasi Balai Perbenihan Kehutanan:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Pengembangan Perbenihan
- d) Seksi Sertifikasi Benih Kehutanan
- e) Jabatan Fungsional

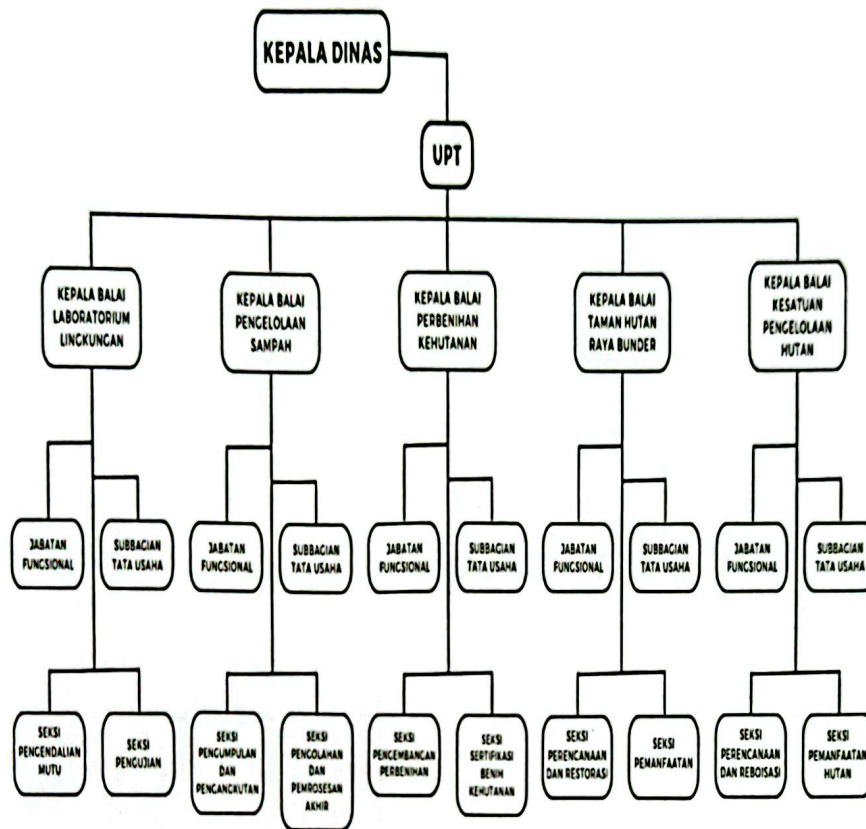
5. Balai Taman Hutan Raya Bunder

Balai Taman Hutan Raya Bunder mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Dinas dalam kawasan yang menjadi kewenangan Balai Taman Hutan Raya Bunder. Susunan organisasi Balai Taman Hutan Raya Bunder:

- a) Kepala Balai
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Perencanaan Restorasi dan Reboisasi
- d) Seksi Pemanfaatan Hutan
- e) Jabatan Fungsional



Gambar 3 Struktur Organisasi DLHK DIY



Gambar 4 Struktur Organisasi Balai/UPT DLHK DIY

4.1.5. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY, Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan. Untuk melaksanakan ketugasan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja Dinas;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

3. Penyelenggaraan penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
4. Penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
5. Penyelenggaraan planologi dan produksi hutan;
6. Penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi alam;
7. Pengelolaan persampahan;
8. Pengelolaan laboratorium lingkungan;
9. Pengelolaan perbenihan kehutanan;
10. Pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung;
11. Pengelolaan Taman Hutan Raya Bunder;
12. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
13. Fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
14. Fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
15. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas
16. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
17. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
18. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

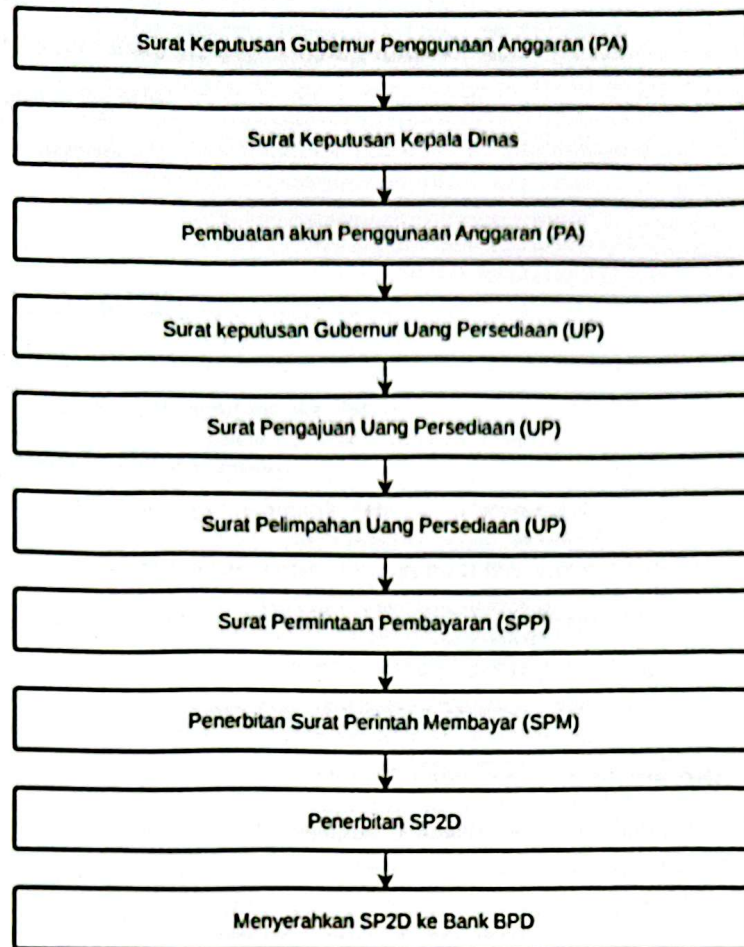
4.2. Pembahasan Tugas Akhir

1. Prosedur Pengeluaran Kas dan Anggaran Belanja

Prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja yang dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan Gubernur tentang penunjukan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan yang pengajuan usulannya telah dibuat sebelum tahun anggaran berkenaan.

- 2) Surat Keputusan Kepala Dinas yang meliputi Surat Keputusan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Surat Keputusan Pemegang Uang Muka Kerja, Surat Keputusan Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Pembuatan akun Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) pada Aplikasi Penatausahaan Keuangan.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali.
- 5) Surat Pengajuan Uang Persediaan (UP) setelah terbit Surat Penyediaan Dana (SPD) masing-masing kegiatan yang sebagai dasar Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pelaksana APBD yang diterbitkan pelaksana kegiatan/Bendahara Pengeluaran.
- 6) Surat Pelimpahan Uang Persediaan (UP) Pengguna Anggaran (PA) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 7) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan oleh pejabat untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- 8) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Surat Perintah Pencairan Dana oleh Pengguna/Kuasa Anggaran.
- 9) Penerbitan SP2D oleh Bendahara Umum atas beban pengeluaran yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- 10) Menyerahkan SP2D ke Bank BPD sebagai uang kegiatan untuk mendanai kegiatan.



Gambar 5 Flowchart Prosedur Pengeluaran kas dan Anggaran Belanja

4.2.1. Bagian dan Pihak yang terkait

Bagian dan pihak yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY antarlain:

1) Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. Kuasa Pengguna Anggaran disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

2) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

3) Pejabat Penatausahaan SKPD

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

4) Kuasa Bendahara Umum Daerah

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

5) Bank BPD DIY

Bank Pembangun Daerah (BPD) Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai bank pemegang Rekening Kas Umum Daerah.

4.2.2. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY antara lain:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah salah satu dokumen yang disiapkan dalam proses pengelolaan keuangan. Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, maka bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA melalui PPK-SKPD. SPP terdiri dari:

1) SPP Ganti Uang (GU) Persediaan

- a. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (revolving) yang telah digunakan.

PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor: 04.0002.0/00014/GU/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023

Ganti Uang Persediaan	
SPP-GU	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	DIKAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
2. Nama Pemegang Anggaran	KUSNO WIBOWO S.T., M.Si
3. Nama Bendahara Pengeluaran	Nurul Khasmi, STP
4. NIPWP Bendahara Pengeluaran	001434554541000
5. Nama Bank	Bank BPD DIY
6. Nomor Rekening Bank	001.111.000156
7. Untuk Kebutuhan	Pengisian dana GU DLUH DIY untuk bulan Desember 2023
8. Dasar Pengeluaran	SPD nomor: - tanggal: -
Sebesar: Rp41.931.243 (terbilang: sembilan ratus empat puluh satu juta sembilan ratus tiga puluh satu ribu dua ratus empat puluh tiga rupiah)	

No	Nomor Pengesahan LUP	Nilai LUP
1.	04.00010.0/005777/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp225.000
2.	04.00010.0/005778/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp225.000
3.	04.00010.0/005779/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
4.	04.00010.0/005780/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
5.	04.00010.0/005781/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp140.000
6.	04.00010.0/005782/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp4.120.000
7.	04.00010.0/005783/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
8.	04.00010.0/005784/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
9.	04.00010.0/005785/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
10.	04.00010.0/005786/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp4.620.000
11.	04.00010.0/005787/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
12.	04.00010.0/005788/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
13.	04.00010.0/005789/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
14.	04.00010.0/005790/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp5.810.000
15.	04.00010.0/005791/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
16.	04.00010.0/005792/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
17.	04.00010.0/005793/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
18.	04.00010.0/005794/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp4.620.000
19.	04.00010.0/005795/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
20.	04.00010.0/005796/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
21.	04.00010.0/005797/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
22.	04.00010.0/005798/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp4.620.000
23.	04.00010.0/005799/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
24.	04.00010.0/005800/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
25.	04.00010.0/005801/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp70.000
26.	04.00010.0/005802/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp5.890.000
27.	04.00010.0/005803/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp100.000
28.	04.00010.0/005804/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp300.000
29.	04.00010.0/005805/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp300.000
30.	04.00010.0/005806/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp300.000
31.	04.00010.0/005807/U/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023	Rp520.000

Gambar 6 SPP Ganti Uang (GU) Persediaan

- b. Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK- SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 50% (lima puluh persen) jika dalam penyelenggaraannya dilaksanakan oleh PA. Sedangkan OPD yang kewenangannya meliputi PA dan KPA maka GU dapat diajukan jika SPJ baik UP maupun GU mencapai 25% (dua puluh lima persen)
 - c. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
 - 1. Surat pengantar SPP
 - 2. Ringkasan SPP
 - 3. Rincian SPP
 - 4. Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan dana SPP-UP/SPP periode sebelumnya
 - 5. Salinan SPD
 - 6. Surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain untuk GU
 - 7. Register LPJ atas belanja yang telah dilakukan
 - d. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - 1. Lembar I untuk PA/PPK-SKPD
 - 2. Lembar II untuk Kuasa BUD
 - 3. Lembar III untuk Bendahara Pengeluaran
- 2) SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)
- a. Semua Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang dianggarkan dari anggaran non regular (antara lain Dana Keistimewaan dan Dana Alokasi Khusus (DAK)) maka pengajuan anggaran dilakukan melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)

- a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
 - b. Tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara PengeluaranPembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA
 - d. Batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember disesuaikan dengan SE Penatausahaan Keuangan Akhir Tahun
 - e. SPP-TU di pertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA
 - f. Jika SPP-TU tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan kecuali, Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA, Kegiatan yang dibiayai dengan belanja tidak terduga
- c. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
- 1) Surat pengantar SPP
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Salinan SPP
 - 5) Rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban; Surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU:

1. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU
 2. Surat pernyataan kesanggupan dari PPTK untuk melaksanakan kegiatan sesuai SPP TU yang diajukan
- d. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
- 1) Lembar I untuk PPK-SKPD/PPK Unit Kerja
 - 2) Lembar II untuk Kuasa BUD
 - 3) Lembar III untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu
4. SPP Langsung (LS)
- a. Surat Permintaan Pembayaran Langsung adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibayarkan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerimaan atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
 - b. Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
 - 1) Belanja gaji pegawai dan tunjangan
 - 2) Belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan
 - 3) Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo
 - 4) Penyertaan modal
 - 5) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
 - c. Batas Pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 sedangkan untuk gaji susulan, kekurangan gaji paling lambat tanggal 25
 - d. Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA

- f. Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai
- g. Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
 - 1) Surat Pengantar SPP
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Lampiran SPP
- h. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
 - 1) Lembar I untuk PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja
 - 2) Lembar II untuk Kuasa BUD
 - 3) Lembar III untuk Arsip PPTK
 - 4) Lembar IV untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM diterbitkan jika:

- 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- 2) Kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat
- 3) Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM adalah diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima dan apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP, adapun yang melakukan penerbitan SPM yaitu:

- 1) PPK/ SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja memiliki tugas menguji SPP beserta kelengkapannya, menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, menerbitkan Surat

Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD tidak lengkap atau tidak benar, membuat register penolakan penerbitan SPM, membuat register SPM

- 2) PA atau KPA memiliki tugas menerbitkan SPM, menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD/SKPKD atau Unit Kerja bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar. Adapun macam-macam SPM, yaitu terdiri atas:

a. SPM Ganti Uang (GU)

Surat Perintah Membayar Ganti Uang adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. Dokumen kelengkapan SPM Ganti Uang (GU) adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen SPP
- b) Cheklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- d) Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA SPM
- e) SPM
- f) Salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu
- g) Rekap penggunaan GU

PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBARA
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran: 2023		No. SPM: 04.0003.00000160002.11.1.28.2.22.02.0000P.06/12/2023									
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan potongan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">di Keting</th> <th style="width: 30%;">Jumlah</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">Rp0</td> </tr> </table> Informasi: (Tidak mengimpor jumlah pencairan)		No.	Uraian (No. Rekening)	di Keting	Jumlah			Jumlah	Rp0
No.	Uraian (No. Rekening)	di Keting	Jumlah								
		Jumlah	Rp0								
SKPD : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN Bendahara / Pihak Ketiga *) : Nuzul Fuzmiel STP No. Rekening Bank : 001.111.000156 Nama Bank : Bank BPD DIY NPWP : 001434554541000 Dasar Pembayaran : -		SPM yang Dibayarkan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Jumlah yang Diminta (Benda)</td> <td style="width: 30%;">Rp941.931.263</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: center;">Rp0</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td style="text-align: right;">Rp941.931.263</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td style="text-align: right;">Rp941.931.263</td> </tr> </table> Uang sejumlah: (sembilan ratus empat puluh satu juta sembilan ratus tiga puluh satu ribu dua ratus enam puluh tiga rupiah)		Jumlah yang Diminta (Benda)	Rp941.931.263	Jumlah Potongan	Rp0	Jumlah Netto	Rp941.931.263	Jumlah yang Dibayarkan	Rp941.931.263
Jumlah yang Diminta (Benda)	Rp941.931.263										
Jumlah Potongan	Rp0										
Jumlah Netto	Rp941.931.263										
Jumlah yang Dibayarkan	Rp941.931.263										
Untuk Keperluan: Pengajuan dana GU DLHK DIY untuk bulan Desember 2023											
Pembahasan pada kode kegiatan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp941.931.263</td> </tr> </tbody> </table>				KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah		Rp941.931.263		
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI									
Jumlah		Rp941.931.263									
Jumlah SPP yang Diminta: Rp941.931.263 (terbilang: sembilan ratus empat puluh satu juta sembilan ratus tiga puluh satu ribu dua ratus enam puluh tiga rupiah)		Yogyakarta, 04 Desember 2023 Pengantar Anggaran 									
Nomor dan Tanggal SPP 04.0003.00000160002.11.1.28.2.22.02.0000P.06/12/2023 tanggal 04-12-2023		SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PAKSA									
*) coret yang tidak perlu											

Anella

b. SPM Tambah Uang (TU)

Surat Perintah Membayar Tambah Uang adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen kelengkapan SPM Tambah Uang (TU) adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen SPP
- b) Cheklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- d) SPM
- e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA SPM
- f) Surat Pernyataan Kesanggupan mempertanggungjawabkan SPM TU pada akhir bulan yang sama atau Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian laporan pertanggungjawaban TU-DAIS
- g) Rekap pengajuan TU dan Bukti Setor TU sebelumnya

PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LAMBUKUNG 5.63

Asip 1

Tahun Anggaran: 2024		Nomor SPM:																			
		34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024																			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA		Potongan - Potongan:																			
Supaya menerbitkan SP2D kepada:		<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Uraian</th><th>ID Billing</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Pajak Pertambahan Nilai</td><td>074082377105142</td><td>Rp1.318.957</td></tr><tr><td>2</td><td>Pajak Penghasilan P1 23</td><td>020952378755135</td><td>Rp111.910</td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah:</td><td>Rp1.391.287</td></tr></tbody></table>		No.	Uraian	ID Billing	Jumlah	1	Pajak Pertambahan Nilai	074082377105142	Rp1.318.957	2	Pajak Penghasilan P1 23	020952378755135	Rp111.910	Jumlah:			Rp1.391.287		
No.	Uraian	ID Billing	Jumlah																		
1	Pajak Pertambahan Nilai	074082377105142	Rp1.318.957																		
2	Pajak Penghasilan P1 23	020952378755135	Rp111.910																		
Jumlah:			Rp1.391.287																		
Nama SKPD : Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan		SPM Yang Dibayarkan																			
Nama Unit SKPD : Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan		<table border="1"><thead><tr><th>Jumlah Yang Diminta (Bruto)</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp1.331.287</td></tr><tr><td>Jumlah Netto</td><td>Rp56.459.228</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp56.790.495</td></tr></tbody></table>		Jumlah Yang Diminta (Bruto)		Jumlah Potongan	Rp1.331.287	Jumlah Netto	Rp56.459.228	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp56.790.495										
Jumlah Yang Diminta (Bruto)																					
Jumlah Potongan	Rp1.331.287																				
Jumlah Netto	Rp56.459.228																				
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp56.790.495																				
Nama : Mohamat Santosa / PT. Malika Abdi Dharma		Uang Sejumlah: (lima puluh enam juta tujuh ratus sembilan puluh ribu empat ratus sembilan puluh lima rupiah)																			
No. Rekening Bank : 001111001537																					
Nama di Rekening Bank : PT. Malika Abdi Dharma																					
Nama Bank : Bank BPD DIY																					
NPWP : 720267020542000																					
Dasar Pembayaran : 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024																					
Untuk keperluan:																					
Term 5 Biaya Jasa Tenaga Kebersihan Kantor pd DLHK DIY Mei 24 Pesanan 00.3.2.2/48 tgl 02-01-24 BAST 201/BAST-CS/MAD/V/2024 tgl 31-05-24 subbag Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor																					
Pembayaran Pada:																					
<table border="1"><thead><tr><th>KODE REKENING</th><th>URAIAN</th><th>NILAI</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">NOMOR SP2D: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024</td></tr><tr><td colspan="3">2.11.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</td></tr><tr><td colspan="3">2.11.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</td></tr><tr><td>5.1.02.02.01.0030</td><td>Belanja Jasa Tenaga Kebersihan</td><td>Rp56.790.495</td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp56.790.495</td></tr></tbody></table>		KODE REKENING	URAIAN	NILAI	NOMOR SP2D: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024			2.11.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			2.11.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp56.790.495	Jumlah		Rp56.790.495		
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																			
NOMOR SP2D: 34.00/01.0/000001/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/4/2024																					
2.11.01.1.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																					
2.11.01.1.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor																					
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp56.790.495																			
Jumlah		Rp56.790.495																			
Jumlah SPP Diminta		Rp56.790.495																			
Nomor dan Tanggal SPP :																					
34.00/02.0/000291/5/2.11.3.28.0.00.02.0000/PI/6/2024, tanggal 05 Juni 2024																					
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh Pengguna Anggaran																					

d. SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)

SPM Tambahan Uang Persediaan adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan. TUP diajukan dalam hal:

- Sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda
- Digunakan dan di pertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan
- Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS

[illegible]

Gambar 12 SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SPM, yaitu:

- a) Surat Permohonan Tambahan Uang (UP)
- b) Surat Pernyataan Kebutuhan Uang Persediaan
- c) Laporan Pengguna Uang Persediaan Sebelumnya
- d) SPM UP Sebelumnya
- e) Surat Pengantar SPM
- f) Daftar Penggunaab Uang Persediaan
- g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- h) Rencana Penggunaan Uang Persediaan

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Adapun cara penerbitan SP2D sebagai berikut:

- 1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- 2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar
- 3) Setelah SP2D terbit, kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BPD, kemudian Bank BPD mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D. Dokumen kelengkapan SP2D adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/KPA
 - b. Lembar ke-2 SPP
 - c. Lembar asli dan tembusan SPM
 - d. Lembar ke-2 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP

BAB V

PENUTUP

Pada bab ini penulis akan menjelaskan tentang kesimpulan Tugas Akhir dan pengalaman pembelajaran yang tentang prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

5.1. Kesimpulan Tugas Akhir

Prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dari analisis diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan serangkaian langkah yang digunakan untuk mengelola, mengendalikan, dan mengawasi pengeluaran keuangan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

Pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY terdapat 2 (dua) kelompok yaitu pengeluaran kas melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang (UP/GU) dan pengeluaran kas melalui mekanisme Langsung (LS).

Adapun prosedur yang digunakan untuk pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan DIY, meliputi:

1. Perencanaan Anggaran, yaitu menyusun rencana anggaran belanja yang merinci kebutuhan dana untuk setiap program atau kegiatan selama periode tertentu.
2. Persetujuan Anggaran yaitu, mengajukan dan memperoleh persetujuan anggaran dari pihak berwenang.
3. Pelaksana Pengeluaran, yaitu mengeluarkan kas atau dana berdasarkan permintaan yang sah, sesuai dengan anggaran yang telah disetujui, serta mencatat setiap transaksi secara akurat.
4. Pengawasan dan pelaporan, yaitu memantau pelaksanaan anggaran dan pengeluaran kas untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, serta melaporkan hasilnya kepada pihak terkait.

5.2. Pengetahuan dan Wawasan dari Tugas Akhir

Dari pengerjaan Tugas Akhir ini, banyak pengetahuan dan pembelajaran yang dapat menambah wawasan, terutama dalam hal prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

Pengalaman pengetahuan tersebut diantaranya:

1. Penulis mengetahui prosedur pengeluaran kas dan anggaran belanja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
2. Penulis mendapat pemahaman mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan.
3. Penulis mengetahui bagaimana cara menyusun, mengecek, dan mengarsip dokumen.
4. Penulis mendapatkan gambaran nyata dunia kerja terutama dibidang akuntansi.
5. Penulis dapat belajar cara beradaptasi dengan lingkungan baru dan dapat berkomunikasi dengan benar dan sopan.
6. Penulis dapat berlatih untuk memiliki rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan.
7. Penulis juga mendapat pengalaman dalam penulisan ini, untuk menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan menambah keterampilan dalam menulis Tugas Akhir secara sistematis.

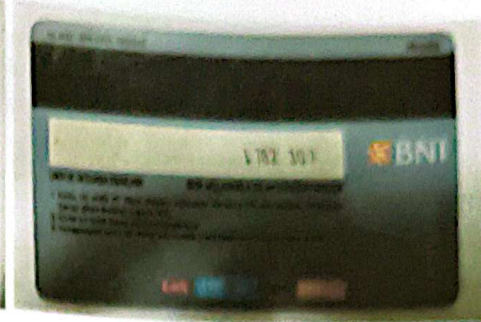
Pembelajaran dan pengalaman tersebut sangat membantu dalam hal mempersiapkan modal untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya. Akhir kata semoga hasil penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang, sehingga laporan Tugas Akhir ini bisa memberikan pengetahuan dan referensi untuk pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Afra, F. (2023). 5 Jenis Teknik Pengumpulan Data Beserta Pengertiannya. *detikedu*. <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-6950098/5-jenis-teknik-pengumpulan-data-beserta-pengertiannya>
- BPK RI Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2019). *Struktur APBD Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan. (2024). *Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan*. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan. (2017). *Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*. Kementrian Keuangan Republik Indonesia.
- DLHK DIY. (2022). *Sejarah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY*. <https://dlhk.jogjaprov.go.id/sejarahdinas/>
- DLHK DIY. (2022). *Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY*. <https://dlhk.jogjaprov.go.id/strukturorganisasi/>
- DLHK DIY (2022). *Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY*. <https://dlhk.jogjaprov.go.id/tugasfungsi/>
- DLHK DIY. (2022). *Visi dan Misi Gubernur DIY Tahun 2022-2027*. <https://dlhk.jogjaprov.go.id/visimisi/>
- K. Yuliasati. (2017). Urgensi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (DPRD) Terhadap Perencanaan Pembangunan Daerah. *Jurnal Katalogis*. 160-171.
- Mutiarasari, K. A. (2023). Jenis-Jenis Teks Prosedur beserta Pengertian, Cek Informasinya. *detiknews*. <https://news.detik.com/berita/d-6894108/jenis-jenis-teks-prosedur-beserta-pengertian-cek-informasinya>
- Rahayu, J. P. (2022). Keefektifan Model Discovery Learning dalam Pembelajaran Bahasa Inggris pada Materi Menulis Procedure Text. *Jurnal Pendidikan Sultan Agung*. 135-144.

- Rahman, Y., Asruni., & R. Yola. (2022). Pengaruh Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Terhadap Kinerja Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Bumbu. *JURNAL ILMIAH EKONOMI BISNIS*. 37-59.
- Ramadhani, A. S. & Kusmilawaty. (2023). Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Balai Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi, dan Manajemen (JIKEM)*. 3970-3980
- Rawung, M., Runtu, T., & Afandi, D. (2023). Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*. 27-38.
- Senastri, K. (2021). Jurnal Pengeluaran Kas: Pengertian, dan Contoh Menghitungnya. *Accurate*.
<https://accurate.id/akuntansi/jurnal-pengeluaran-kas/>
- Toding, E., Sulo, D., & Daud, M. (2023). Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar. *Jurnal Riset-Akuntansi dan Keuangan*. 11-17.
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*. 2896-2910.

LAMPIRAN



B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Jl. Angiolabang No. 19, Bakiro, Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 588518 Fax. (0274) 513447
Email: dph@lingkoprov.go.id website: dph.lingkoprov.go.id

Nomor : 400.14.4/2303
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Magang/PKL

Yogyakarta, 29 April 2024
Kepada
Yth. Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta

di-
Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Saudara dengan nomor 84/POLTEK-YKPN/Sekr.IV/2024 pada tanggal 22 April 2024 perihal seperti pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberikan izin kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Magang/PKL di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal : 15 Juli s.d. 31 Agustus 2024
Tempat : Sub Bagian Keuangan - Sekretariat
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY
Nama : Amelia Rida Rachmawati (2021125663)
Givani Adhe Erika (2021125717)
Program Studi : Akuntansi

Yang perlu diperhatikan adalah:

- Sebelum melaksanakan kegiatan harap melapor kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
- Berpakaian rapi dan sopan serta menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan
- Menyampaikan laporan hasil Magang/PKL berupa *soft/hard copy* ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n KEPALA,
SEKRETARIS



CAHYANI ALFIAH, S.Si., M.Sc.
NIP. 197404041999032009

Tembusan:

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Mahasiswa yang bersangkutan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
(SPJ)**

DAFTAR PENGUMPULAN SPJ

(105) 23/8 pengumpulan 13
 23/8
 23/8
 23/8

TUNAI

Unit Organisasi
 Program
 Kegiatan
 Sub Kegiatan

2.11.3.28.0.00.02.0000 - DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 3.28.03 PROGRAM PENGELOLAAN HUTAN
 3.28.03.1.04 Pelaksanaan Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara
 3.28.03.1.04.0002 - Pembangunan Hutan Rakyat di Luar Kawasan Hutan Negara

Kode Rekening	Uraian	PERKOT (Rp)	SPJ (Rp)	SISA PERKOT (Rp)	PAJAK		KETERANGAN	
					PPH	PEN	RELA PENGADA AN	BARANG PERSEDIA ANIASET
6 1 05 05 03 0002	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bermita Sosial Kemasyarakatan	20.360.000	20.360.000	.				
1	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bermita Sosial Kemasyarakatan Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka Pembangunan KBR Sub Kegiatan Pembangunan Hutan Rakyat di Luar Kawasan Hutan Negara pada Bidang Rehabilitasi Konservasi Alam dan Perlindungan Hutan, tanggal 12 Agustus 2024 ke KTH Wana Lestari Bleberan Playen Gunungkidul berdasarkan SPT No. 500 4/7481 tanggal 9 Agustus 2024 an. FERY MARYULANTI, SP., Ca		2024/9 300.000	NPD 2536				
2	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bermita Sosial Kemasyarakatan Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka Pembangunan KBR Sub Kegiatan Pembangunan Hutan Rakyat di Luar Kawasan Hutan Negara pada Bidang Rehabilitasi Konservasi Alam dan Perlindungan Hutan, tanggal 13 Agustus 2024 ke KTH Sedyo Nurul Giriharjo Panggang Gunungkidul berdasarkan SPT No. 500 4/7490 tanggal 9 Agustus 2024 an. WAHYU DWI H., Ca		2570 300.000	NPD 2538				
3	KTH Sedyo Nurul Giriharjo Panggang Gunungkidul		9.880.000					
	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bermita Sosial Kemasyarakatan-Tenaga Pembinaan Lahan sejumlah 20 HOK dalam rangka Pembangunan KBR Sub Kegiatan Pembangunan Hutan Rakyat di Luar Kawasan Hutan Negara pada Bidang Rehabilitasi Konservasi Alam dan Perlindungan Hutan di KTH Sedyo Nurul, Banyumeneng III, Giriharjo, Panggang, Gunungkidul an. Suhamto, ca		2571 1.520.000	NPD 2539				
	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bermita Sosial Kemasyarakatan-Tenaga Pembinaan Naungan, Bedeng Bibit, Instalasi Air sejumlah 40 HOK dalam rangka Pembangunan KBR Sub Kegiatan Pembangunan Hutan Rakyat di Luar Kawasan Hutan Negara pada Bidang Rehabilitasi Konservasi Alam dan Perlindungan Hutan di KTH Sedyo Nurul, Banyumeneng III, Giriharjo, Panggang, Gunungkidul an. Suhamto, ca		2572 3.040.000	NPD 2540				

Daftar Penerimaan Upah Tenaga Penerimaan Lahan sejumlah 20 HOK Pembangunan KBR di KTH Sedyo Mundu, Banyumene III, Giriharjo, Panggang, Gunungkidul

Pada tanggal

16 Juli 2024

No	Nama	Alamat	Jumlah OH	Penerimaan hari (Rp)	Jumlah Penerimaan (Rp)	Tanda Tangan
1	Suhamto	Banyumene III	1	78.000	78.000	1.
2	Suparno	Banyumene III	1	78.000	78.000	2.
3	Rebo	Banyumene III	1	78.000	78.000	3.
4	Wagimin	Banyumene III	1	78.000	78.000	4.
5	Basuki	Banyumene III	1	78.000	78.000	5.
6	Junardi	Banyumene III	1	78.000	78.000	6.
7	Sartjo	Banyumene III	1	78.000	78.000	7.
8	Edi Sumarto	Banyumene III	1	78.000	78.000	8.
9	Margo Sutrisno	Banyumene III	1	78.000	78.000	9.
10	Tugyo	Banyumene III	1	78.000	78.000	10.
11	Ryan Arizal	Banyumene III	1	78.000	78.000	11.
12	Azis Nursafim	Banyumene III	1	78.000	78.000	12.
13	Gianto	Banyumene III	1	78.000	78.000	13.
14	Sugiman	Banyumene III	1	78.000	78.000	14.
15	Suratno	Banyumene III	1	78.000	78.000	15.
16	Margono	Banyumene III	1	78.000	78.000	16.
17	Wendi N	Banyumene III	1	78.000	78.000	17.
18	Margo Wiyono	Banyumene III	1	78.000	78.000	18.
19	Martini	Banyumene III	1	78.000	78.000	19.
20	Isilah	Banyumene III	1	78.000	78.000	20.
Jumlah			20		1.520.000	

Yogyakarta, Juli 2024
Yang membayarkan,

Piusky Novhasari, S.H., M.S.
NIP. 198611172011012017

LEMBAR : VIII/IV

Model : Bend.26a

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta
Uang Sebesar : Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) ✓

Yaitu untuk pembayaran : Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan dalam rangka Pembangunan KBR SubKeg Pembangunan Hutan Rakyat di Luar Kawasan Hutan Negara pada Bidang RKAPH tanggal 12 Agustus 2024 di KTH Wana Lestari Bleberan Playen Gunungkidul berdasarkan SPT No. 500.4/7491 tanggal 9 Agustus 2024 ✓

Terbilang : Rp 300.000,-

Yogyakarta , 12 Agustus 2024

Mengetahui dan Menyetujui :
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

KUSNO WIBOWO ST., M.Si
NIP. 19720328 199803 1 004

NUNUK KUSMINI, STP
NIP. 19680708 199203 2 009

FERY MARYULIANTI, SP., CS

Barang tersebut telah diterima
dengan cukup dan baik
PPTK

(FERY MARYULIANTI, SP)
NIP. 19740301 200003 2 005

Telah dipungut :	
PPN	Rp.
PPH	Rp.
	Rp.

Telah dibukukan : 002569/UP/8/2024
BK Tgl. 29/8/2024 No.
Rek No 3.28.03.1.04.0002.5.1.05.05.03.0002
Tahun Anggaran : 2024

Untuk

- 1 : Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka Pembangunan KBR selama 1 (satu) hari tanggal 12 Agustus 2024 ke KTH Wana Lestari, Bleberan, Playen, Gunungkidul
- 2 : Segera membuat laporan tertulis kepada Kepala Dinas, setelah selesai melaksanakan tugas dimaksud

Dikeluarkan di Yogyakarta,
Pada Tanggal 09 Agustus 2024

KEPALA

KUSNO WIBOWO, ST., M.Si
NIP. 19720328 199603 1 004

BUKU KAS UMUM

PROVINSI DI YOGYAKARTA
 BAKU KAS UMUM
 BENDAHARA PENGELUARAN
 BULAN JULI 2024

SIPD
 PENGGUNA ANGGARAN
 BENDAHARA PENGELUARAN
 : 2.1.3.28.2.22.02.0000 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 : KESNO WIDOWO, ST, M.Si
 : NUNUK KUSMINI, STP

TANGGAL	NO. DOKUMEN	URAIAN	PEMERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	SALDO (RP)
01 Juli 2024		Saldo sebelumnya			
01 Juli 2024	34.00/04.0/000302/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Gaji PNS DLHK DIY Bulan Juli 2024 sebanyak 223, 169, 231 = 623 jiwa	29.697.614,950,00 1.133.618.849,00	29.371.410.142,00 -	326.204.808,00 1.459.824.657,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000302/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Gaji PNS DLHK DIY Bulan Juli 2024 sebanyak 223, 169, 231 = 623 jiwa	-	1.133.618.849,00	326.204.808,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000304/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Gaji Terusan Pegawai a.n. Tambeng Sayuti DLHK DIY Bulan Juli 2024.	4.805.053,00	-	331.009.861,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000304/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Gaji Terusan Pegawai a.n. Tambeng Sayuti DLHK DIY Bulan Juli 2024.	-	4.805.053,00	326.204.808,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000305/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Gaji PPPK NASIONAL DLHK DIY Bulan Juli 2024 sebanyak 25, 11, 4 = 50 jiwa	84.864.322,00	-	411.069.130,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000305/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Gaji PPPK NASIONAL DLHK DIY Bulan Juli 2024 sebanyak 25, 11, 4 = 50 jiwa	-	84.864.322,00	326.204.808,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000306/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Gaji PPPK DIY (Eks Tenaga Baru) DLHK DIY Bulan Juli 2024 sebanyak 84 jiwa	210.621.390,00	-	536.826.198,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000306/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Gaji PPPK DIY (Eks Tenaga Baru) DLHK DIY Bulan Juli 2024 sebanyak 84 jiwa	-	210.621.390,00	326.204.808,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000307/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Kemauan (JKM) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) PNS, PPPK ASN dan PPPK DIY (eks naben) pada DLHK DIY untuk bulan Juli 2024	65.635.375,00	-	391.840.183,00
01 Juli 2024	34.00/04.0/000307/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/6/2024 (01/Jul/2024)	Pembayaran Juran Jaminan Kesehatan (JKS) 4 %, Jaminan Kecelakaan (JKK) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) PNS, PPPK ASN dan PPPK DIY (eks naben) pada DLHK DIY untuk bulan Juli 2024	-	65.635.375,00	326.204.808,00
04 Juli 2024	34.00/07.0/000131/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/P/17/2024 (04/Jul/2024)	Sisa TUP Sub Kegiatan Pengembangan wana wisata budaya malatrum DLHK DIY bulan Juni 2024	-	-	326.204.808,00
25 Juli 2024	34.00/04.0/000312/GU/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/7/2024 (05/Jul/2024)	Pembayaran Ganti Uang (GU) DLHK DIY untuk bulan Juli 2024	559.644.047,00	-	885.848.855,00
25 Juli 2024	34.00/04.0/000313/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/7/2024 (05/Jul/2024)	Pembayaran TPP PNS DLHK DIY Bulan Juni 2024 sebanyak 224 jiwa	1.261.676.800,00	-	2.147.525.655,00
05 Juli 2024	34.00/04.0/000313/L.S/2.11.3.28.0.00.02.0000/MA/7/2024 (05/Jul/2024)	Pembayaran TPP PNS DLHK DIY Bulan Juni 2024 sebanyak 224 jiwa	-	1.261.676.800,00	885.848.855,00

Asip



08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran TPP PPKK NAB DLHK DIY Bulan Juni 2024 sebanyak 25 jwa	27.235.400,00	-	913.084.255,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran TPP PPKK NAB DLHK DIY Bulan Juni 2024 sebanyak 25 jwa	-	27.235.400,00	885.848.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran TPP PPKK (Eks Tenaga Bantu) DLHK DIY Bulan Juni 2024 sebanyak 64 jwa	91.506.000,00	-	977.354.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran TPP PPKK (Eks Tenaga Bantu) DLHK DIY Bulan Juni 2024 sebanyak 64 jwa	-	91.506.000,00	885.848.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan (JKS) 4 % PNS, PPPK ASN dan PPKK DIY pada DLHK DIY untuk TPP Bulan Juni 2024	50.150.484,00	-	935.999.339,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan (JKS) 4 % PNS, PPPK ASN dan PPKK DIY pada DLHK DIY untuk TPP Bulan Juni 2024	-	50.150.484,00	885.848.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Kekurangan Gaji Pokok PNS DLHK DIY Bulan Januari s.d. Maret 2024 sebanyak 231, 172, 238 = 641 jwa	223.439.146,00	-	1.109.288.001,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Kekurangan Gaji Pokok PNS DLHK DIY Bulan Januari s.d. Maret 2024 sebanyak 231, 172, 238 = 641 jwa	-	223.439.146,00	885.848.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Kekurangan Gaji Pokok PPPK DLHK DIY Bulan Januari s.d. Maret 2024 sebanyak 4 jwa	2.615.757,00	-	888.464.612,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Kekurangan Gaji Pokok PPPK DLHK DIY Bulan Januari s.d. Maret 2024 sebanyak 4 jwa	-	2.615.757,00	885.848.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan (JKS) 4%, Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) PNS, PPPK ASN dan PPPK DIY pada DLHK DIY Kekurangan Gaji Pokok Bulan Januari s.d. Maret untuk bulan Juli 2024	10.924.175,00	-	896.773.030,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan (JKS) 4%, Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) PNS, PPPK ASN dan PPPK DIY pada DLHK DIY Kekurangan Gaji Pokok Bulan Januari s.d. Maret untuk bulan Juli 2024	-	10.924.175,00	885.848.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Term 6 jasa tenaga penanganan prasarana & sarana umum- pengadaan tenaga kerja operasional lapangan kolam IPL Juli 027/32051 lqj 29-12-23 BAST 00.3/5378 lqj 30-06- 24 subkag pengoperasian & TPA/TPST	23.932.000,00	-	909.780.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Term 6 jasa tenaga penanganan prasarana & sarana umum- pengadaan tenaga kerja operasional lapangan kolam IPL Juli 027/32051 lqj 29-12-23 BAST 00.3/5378 lqj 30-06- 24 subkag pengoperasian & TPA/TPST	-	23.932.000,00	885.848.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Term 6 jasa tenaga penanganan prasarana & sarana umum- pengadaan tenaga kerja pengawasaan & pemantauan TPA Juli 027/32049 lqj 29-12-23 BAST 00.3/5380 lqj 30-06-24 subkag pengoperasian & TPA/TPST (Bakampi)	29.905.000,00	-	915.753.855,00
08 Juli 2024	34.00004.00000316L.S/2.11.3.28.0.00.02.00000/M/7/2024 (08/Jul/2024)	Pembayaran Term 6 jasa tenaga penanganan prasarana & sarana umum- pengadaan tenaga kerja pengawasaan & pemantauan TPA Juli 027/32049 lqj 29-12-23 BAST 00.3/5380 lqj 30-06-24 subkag pengoperasian & TPA/TPST (Bakampi)	-	29.905.000,00	885.848.855,00

BUKU PEMBANTU PAJAK

Abstract

Sl. No.	Particulars	Rate	Qty	Amount	Sl. No.	Particulars	Rate	Qty	Amount	Sl. No.	Particulars	Rate	Qty	Amount	Sl. No.	Particulars	Rate	Qty	Amount
1	...	...	...	...	21	...	...	...	...	41	...	...	...	...	61	...	...	...	...
2	...	...	...	...	22	...	...	...	...	42	...	...	...	...	62	...	...	...	...
3	...	...	...	...	23	...	...	...	...	43	...	...	...	...	63	...	...	...	...
4	...	...	...	...	24	...	...	...	...	44	...	...	...	...	64	...	...	...	...
5	...	...	...	...	25	...	...	...	...	45	...	...	...	...	65	...	...	...	...
6	...	...	...	...	26	...	...	...	...	46	...	...	...	...	66	...	...	...	...
7	...	...	...	...	27	...	...	...	...	47	...	...	...	...	67	...	...	...	...
8	...	...	...	...	28	...	...	...	...	48	...	...	...	...	68	...	...	...	...
9	...	...	...	...	29	...	...	...	...	49	...	...	...	...	69	...	...	...	...
10	...	...	...	...	30	...	...	...	...	50	...	...	...	...	70	...	...	...	...
11	...	...	...	...	31	...	...	...	...	51	...	...	...	...	71	...	...	...	...
12	...	...	...	...	32	...	...	...	...	52	...	...	...	...	72	...	...	...	...
13	...	...	...	...	33	...	...	...	...	53	...	...	...	...	73	...	...	...	...
14	...	...	...	...	34	...	...	...	...	54	...	...	...	...	74	...	...	...	...
15	...	...	...	...	35	...	...	...	...	55	...	...	...	...	75	...	...	...	...
16	...	...	...	...	36	...	...	...	...	56	...	...	...	...	76	...	...	...	...
17	...	...	...	...	37	...	...	...	...	57	...	...	...	...	77	...	...	...	...
18	...	...	...	...	38	...	...	...	...	58	...	...	...	...	78	...	...	...	...
19	...	...	...	...	39	...	...	...	...	59	...	...	...	...	79	...	...	...	...
20	...	...	...	...	40	...	...	...	...	60	...	...	...	...	80	...	...	...	...
21	...	...	...	...	41	...	...	...	...	81	...	...	...	...	82	...	...	...	...
22	...	...	...	...	42	...	...	...	...	83	...	...	...	...	84	...	...	...	...
23	...	...	...	...	43	...	...	...	...	85	...	...	...	...	86	...	...	...	...
24	...	...	...	...	44	...	...	...	...	87	...	...	...	...	88	...	...	...	...
25	...	...	...	...	45	...	...	...	...	89	...	...	...	...	90	...	...	...	...
26	...	...	...	...	46	...	...	...	...	91	...	...	...	...	92	...	...	...	...
27	...	...	...	...	47	...	...	...	...	93	...	...	...	...	94	...	...	...	...
28	...	...	...	...	48	...	...	...	...	95	...	...	...	...	96	...	...	...	...
29	...	...	...	...	49	...	...	...	...	97	...	...	...	...	98	...	...	...	...
30	...	...	...	...	50	...	...	...	...	99	...	...	...	...	100	...	...	...	...
31	...	...	...	...	51	...	...	...	...	101	...	...	...	...	102	...	...	...	...
32	...	...	...	...	52	...	...	...	...	103	...	...	...	...	104	...	...	...	...
33	...	...	...	...	53	...	...	...	...	105	...	...	...	...	106	...	...	...	...
34	...	...	...	...	54	...	...	...	...	107	...	...	...	...	108	...	...	...	...
35	...	...	...	...	55	...	...	...	...	109	...	...	...	...	110	...	...	...	...
36	...	...	...	...	56	...	...	...	...	111	...	...	...	...	112	...	...	...	...
37	...	...	...	...	57	...	...	...	...	113	...	...	...	...	114	...	...	...	...
38	...	...	...	...	58	...	...	...	...	115	...	...	...	...	116	...	...	...	...
39	...	...	...	...	59	...	...	...	...	117	...	...	...	...	118	...	...	...	...
40	...	...	...	...	60	...	...	...	...	119	...	...	...	...	120	...	...	...	...
41	...	...	...	...	61	...	...	...	...	121	...	...	...	...	122	...	...	...	...
42	...	...	...	...	62	...	...	...	...	123	...	...	...	...	124	...	...	...	...
43	...	...	...	...	63	...	...	...	...	125	...	...	...	...	126	...	...	...	...
44	...	...	...	...	64	...	...	...	...	127	...	...	...	...	128	...	...	...	...
45	...	...	...	...	65	...	...	...	...	129	...	...	...	...	130	...	...	...	...
46	...	...	...	...	66	...	...	...	...	131	...	...	...	...	132	...	...	...	...
47	...	...	...	...	67	...	...	...	...	133	...	...	...	...	134	...	...	...	...
48	...	...	...	...	68	...	...	...	...	135	...	...	...	...	136	...	...	...	...
49	...	...	...	...	69	...	...	...	...	137	...	...	...	...	138	...	...	...	...
50	...	...	...	...	70	...	...	...	...	139	...	...	...	...	140	...	...	...	...
51	...	...	...	...	71	...	...	...	...	141	...	...	...	...	142	...	...	...	...
52	...	...	...	...	72	...	...	...	...	143	...	...	...	...	144	...	...	...	...
53	...	...	...	...	73	...	...	...	...	145	...	...	...	...	146	...	...	...	...
54	...	...	...	...	74	...	...	...	...	147	...	...	...	...	148	...	...	...	...
55	...	...	...	...	75	...	...	...	...	149	...	...	...	...	150	...	...	...	...
56	...	...	...	...	76	...	...	...	...	151	...	...	...	...	152	...	...	...	...
57	...	...	...	...	77	...	...	...	...	153	...	...	...	...	154	...	...	...	...
58	...	...	...	...	78	...	...	...	...	155	...	...	...	...	156	...	...	...	...
59	...	...	...	...	79	...	...	...	...	157	...	...	...	...	158	...	...	...	...
60	...	...	...	...	80	...	...	...	...	159	...	...	...	...	160	...	...	...	...
61	...	...	...	...	81	...	...	...	...	161	...	...	...	...	162	...	...	...	...
62	...	...	...	...	82	...	...	...	...	163	...	...	...	...	164	...	...	...	...
63	...	...	...	...	83	...	...	...	...	165	...	...	...	...	166	...	...	...	...
64	...	...	...	...	84	...	...	...	...	167	...	...	...	...	168	...	...	...	...
65	...	...	...	...	85	...	...	...	...	169	...	...	...	...	170	...	...	...	...
66	...	...	...	...	86	...	...	...	...	171	...	...	...	...	172	...	...	...	...
67	...	...	...	...	87	...	...	...	...	173	...	...	...	...	174	...	...	...	...
68	...	...	...	...	88	...	...	...	...	175	...	...	...	...	176	...	...	...	...
69	...	...	...	...	89	...	...	...	...	177	...	...	...	...	178	...	...	...	...
70	...	...	...	...	90	...	...	...	...	179	...	...	...	...	180	...	...	...	...
71	...	...	...	...	91	...	...	...	...	181	...	...	...	...	182	...	...	...	...
72	...	...	...	...	92	...	...	...	...	183	...	...	...	...	184	...	...	...	...
73	...	...	...	...	93	...	...	...	...	185	...	...	...	...	186	...	...	...	...
74	...	...	...	...	94	...	...	...	...	187	...	...	...	...	188	...	...	...	...
75	...	...	...	...	95	...	...	...	...	189	...	...	...	...	190	...	...	...	...
76	...	...	...	...	96	...	...	...	...	191	...	...	...	...	192	...	...	...	...
77	...	...	...	...	97	...	...	...	...	193	...	...	...	...	194	...	...	...	...
78	...	...	...	...	98	...	...	...	...	195	...	...	...	...	196	...	...	...	...
79	...	...	...	...	99	...	...	...	...	197	...	...	...	...	198	...	...	...	...
80	...	...	...	...	100	...	...	...	...	199	...	...	...	...	200	...	...	...	...
81	...	...	...	...	101	...	...	...	...	201	...	...	...	...	202	...	...	...	...
82	...	...	...	...	102	...	...	...	...	203	...	...	...	...	204	...	...	...	...
83	...	...	...	...	103	...	...	...	...	205	...	...	...	...	206	...	...	...	...
84	...	...	...	...	104	...	...	...	...	207	...	...	...	...	208	...	...	...	...
85	...	...	...	...	105	...	...	...	...	209	...	...	...	...	210	...	...	...	...
86	...	...	...	...	106	...	...	...	...	211	...	...	...	...	212	...	...	...	...
87	...	...	...	...	107	...	...	...	...	213	...	...	...	...	214	...	...	...	...
88	...	...	...	...	108	...	...	...	...	215	...	...	...	...	216	...	...	...	...
89	...	...	...	...	109	...	...	...	...	217	...	...	...	...	218	...	...	...	...
90	...	...	...	...	110	...	...	...	...	219	...	...	...	...	220	...	...	...	...
91	...	...	...	...	111	...	...	...	...	221	...	...	...	...	222	...	...	...	...
92	...	...	...	...	112	...	...	...	...	223	...	...	...	...	224	...	...	...	...
93	...	...	...	...	113	...	...	...	...	225	...	...	...	...	226	...	...	...	...
94	...	...	...	...	114	...	...	...	...	227	...	...	...	...	228	...	...	...	...
95	...	...	...	...	115	...	...	...	...	229	...	...	...	...	230	...	...	...	...
96	...	...	...	...	116	...	...	...	...	231	...	...	...	...	232	...	...	...	...
97	...	...	...	...	117	...	...	...	...	233	...	...	...	...	234	...	...	...	...
98	...	...	...	...	118	...	...	...	...	235	...	...	...	...	236	...	...	...	...
99	...	...	...	...	119	...	...	...	...	237	...	...	...	...	238	...	...	...	...
100	...	...	...	...	120	...	...	...	...	239	...	...	...	...	240	...	...	...	...
101	...	...	...	...	121	...	...	...	...	241	...	...	...	...	242	...	...	...	...
102	...	...	...	...	122	...	...	...	...	243	...	...	...	...	244	...	...	...	...
103	...	...	...	...	123	...	...	...	...	245	...	...	...	...	246	...	...	...	...
104	...	...	...	...	124	...	...	...	...	247	...	...	...	...	248	...	...	...	...
105	...	...	...	...	125	...	...	...	...	249	...	...	...	...	250	...	...	...	...
106	...	...	...	...															