

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1 Profil Instansi

4.1.1 Sejarah Singkat

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta beralamatkan di Jalan Argulobang Nomor 19, Baciro, Gondokusuman, Kota Yogyakarta. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 59 dan 95 Tahun 2018. Sebelumnya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY adalah Dinas Perkebunan dan Perhutanan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY memiliki 5 UPT (Unit Pelaksana Teknis), yaitu Balai Laboratorium Lingkungan, Balai Pengelolaan Sampah, Balai Perbenihan Kehutanan, Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta, dan Balai Taman Hutan Raya Bunder.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY berdiri mulai 1 Januari 2019 seiring dengan dinamika perkembangan dana adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan gabungan dari Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan implementasi atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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, yang mencakup lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan yang mencakup kehutanan.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta pasca penataan kelembagaan yaitu Ir. R. Sutarto, MP dengan masa jabatan selama 2 tahun dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2020 terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2020 memasuki masa bebas tugas. Pada bulan November 2020 sampai dengan bulan Februari 2021 diisi oleh pejabat P. Kepala yaitu Ir. Hananto Hadi Purnomo, M.Sc dan pada bulan Maret 2021 dilantik pejabat baru Dinas

Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yaitu Dr. Ir. Kuncoro Cahyo Aji, M.Si dengan masa jabatan 9 bulan. Menurut SK Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY per Oktober 2023 saat ini digantikan oleh Kusno Wibowo, S.T., M.Si yang secara resmi menjabat sebagai Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sampai dengan saat ini.

Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dalam 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. Memiliki Unit Pelaksana Teknis yang kelembagaannya diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

4.1.2 Bentuk Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang lingkungan yang berguna untuk menjaga lingkungan hidup dan kehutanan yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Bentuk instansinya berupa nonprofit oriented yang dimana seluruh pembiayaannya ditanggung oleh negara. Seluruh penggunaan dana dalam Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta sama seperti instansi pemerintah yang lainnya, sebagaimana diatur oleh Kementerian Keuangan baik penganggarannya, penggunaannya, pelaporannya, maupun pengawasannya. Pendapatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN), yang dimana seluruh pembiayaan dan pembelanjaan digunakan sebagai penunjang kegiatan yang telah disusun dalam rencana kerja. Selisih lebih anggaran yang didapat dari biaya APBN harus diserahkan kembali kepada negara.

4.1.3 Visi dan Misi

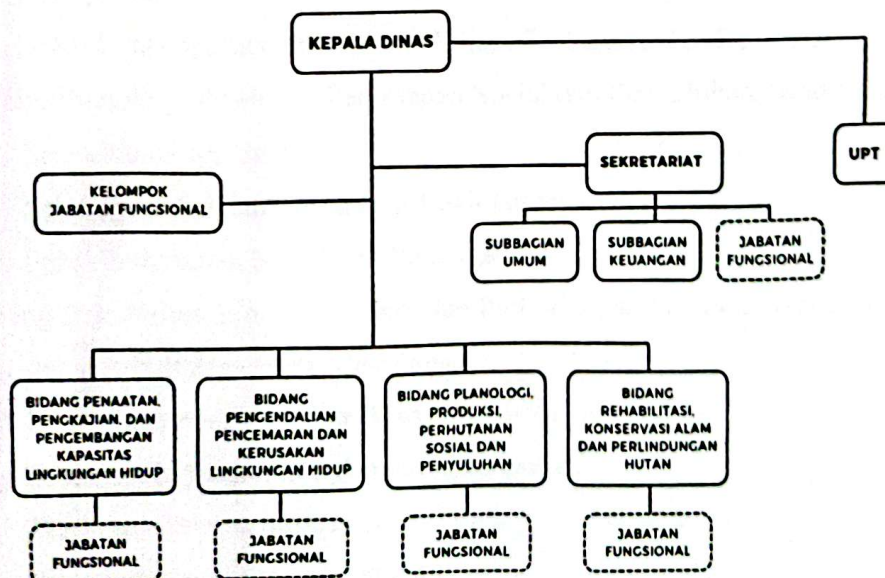
Visi

Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut: “Terwujudnya PANCAMULYA masyarakat Jogja melalui reformasi kelurahan, pemberdayaan kawasan selatan serta pengembangan budaya inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi”.

Misi

- 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



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. Dalam struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta Kepala Dinas membawahi 1 sekretariat, 4 bidang, 5 balai, dan jabatan fungsional tertentu, dengan rincian sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
3. Bidang Penataan Pengkajian dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pengkajian Lingkungan Hidup; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.
4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengendali Pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - b. Seksi Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
5. Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan, terdiri atas:
 - a. Seksi Planologi Hutan;
 - b. Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan; dan
 - c. Seksi Perhutanan Sosial dan Penyuluhan.
6. Bidang Rehabilitas, Konversi Alam, dan Perlindungan Hutan, terdiri atas:
 - a. Seksi Rehabilitas Hutan dan Lahan;
 - b. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan.
7. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - a. Balai Laboratorium Lingkungan;
 - b. Balai Pengelolaan Sampah;
 - c. Balai Perbenihan Kehutanan;

- d. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta; dan
- e. Balai Taman Hutan Raya Bunder.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

4.1.5 Fungsi dan Tugas

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki tugas membantu gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan dalam bidang kehutanan. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Dinas memiliki 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 plantologi 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) Pemantuan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- 16) Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 17) Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
- 18) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

B. Sekretariat

Sekretariat bekedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris. Sekretariat memiliki tugas dalam menyelenggarakan kesekretariatan Dinas. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat memiliki fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja Sekretariat;
- 2) Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- 3) Penyusunan program Dinas;
- 4) Pengelolaan keuangan dinas;
- 5) Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- 6) Penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- 7) Pelaksanaan program administrasi perkantoran;
- 8) Pengelolaan data dan pengembangan system informasi;
- 9) Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan laporan kinerja Dinas;
- 10) Fasilitas perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- 11) Fasilitas pelaksanaa koordinasi dan pengembangan Kerjasama teknis;
- 12) Penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
- 13) Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Dinas;
- 14) Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 15) Pelaksanaan mononitroning evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- 16) Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Dalam pelaksanaan kesekretariatan terdapat 2 subbagian antara lain:

1. Subbagian Umum

Subbagian Umum bekedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Subbagian umum memiliki tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, keperpustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketataletakan Dinas. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- 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 keperpustakaan Dinas;
- j) Pengelolaan kearsipan Dinas;
- k) Penyiapan bahan ketataletakan 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; dan
- p) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

2. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian. Subbagian keuangan memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- b) Pengelolaan 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 keuangan Subbagian Keuangan; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

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

Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penataan, pengkajian dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas, P3KLH mempunyai fungsi;

- 1) Penyusunan progam kerja Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 2) Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- 3) Penyelenggaraan bahan pembinaan dan pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup;
- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan penyelesaian kasus lingkungan;
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan persetujuan lingkungan dan Surat Kelayakan Operasional;
- 6) Pembinaan, sinkronisasi dan koordinasi terhadap pengawasan lingkungan hidup daerah di Kabupaten/Kota;
- 7) Penyusunan kebijakan dan rekomendasi pengawasan terhadap usaha dan.atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan SLO;
- 8) Pembinaan dan pengawasan penegakan hukum lingkungan;
- 9) Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan pengaduan kasus lingkungan hidup dan pelanggaran atas kewajiban perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- 10) Pembinaan, peningkatan kapasitas dan penghargaan pengelolaan lingkungan hidup;
- 11) Pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- 12) Fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Persetujuan Lingkungan;
- 13) Penyusunan bahan rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup;
- 14) Pembinaan dan pengawasan administrasi pelaksanaan Dokumen Lingkungan Hidup, Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKL, UPL Kabupaten/Kota;
- 15) Pelaksanaan pengembangan sistem informasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan laporan dokumen lingkungan;
- 16) Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi dan pelaksanaan validasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten/Kota;
- 17) penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan RPPLH Provinsi;
- 18) Persiapan dan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup;
- 19) Peningkatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan;
- 20) Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 21) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan bidang P3KLH; dan
- 22) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Di dalam Bidang Penataan Pengkajian dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup terdapat 3 seksi antara lain:

1. **Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup**

Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup bertanggung jawab kepada kepala Bidang P3KLH. Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala seksi. Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup.

2. **Seksi Pengkajian Lingkungan Hidup**

Seksi Pengkajian Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang P3KLH. Seksi Pengkajian Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Pengkajian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengkajian lingkungan hidup.

3. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang P3KLH. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

D. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup memiliki tugas melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan persampahan dan limbah berbahaya dan beracun;
- 3) Penyusunan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah;
- 4) Pelaksanaan koordinasi pembinaan, dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah;
- 5) Fasilitasi kerjasama lintas kab/kota dalam kemitraan dan jejaring pengelolaan sampah;
- 6) Pengawasan penanganan sampah di TPA regional;

- 7) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 8) Fasilitasi penyusunan rincian teknis penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 9) Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pencemaran air, udara, dan kerusakan lingkungan Hidup di Kabupaten/Kota;
- 10) Penyiapan bahan penetapan kriteria baku mutu pengendalian pencemaran dan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- 11) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kualitas lingkungan;
- 12) Pelaksanaan inventarisasi emisi gas rumah kaca;
- 13) Penerbitan persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional pemenuhan baku mutu air limbah, emisi, dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun lintas Kabupaten/Kota;
- 14) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Didalam Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdapat 2 seksi yaitu:

1. **Seksi Pengendali Pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

Seksi Pengendali Pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup. Seksi Pengendali Pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Pengendali Pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pencemaran air, udara, dan kerusakan lingkungan hidup.

2. **Seksi Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.**

Seksi persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bidang

pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup. Seksi persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun dipimpin oleh kepala seksi. Seksi persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun memiliki tugas melaksanakan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

E. Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan

Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan planologi hutan, pembinaan usaha kehutanan dan pemberdayaan kelompok Masyarakat sekitar hutan. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja bidang planologi, produksi, perhutanan sosial dan penyuluhan;
- 2) Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis planologi, produksi, perhutanan sosial dan penyuluhan;
- 3) Penyelenggaraan planologi hutan;
- 4) Penyelenggaraan penatausahaan produksi hasil hutan;
- 5) Penyelenggaraan perhutanan sosial;
- 6) Penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;
- 7) Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- 8) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan program Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

Didalam bidang planologi, produksi, perhutanan sosial dan penyuluhan terdapat 3 seksi yaitu:

1. Seksi Planologi Hutan

Seksi Planologi Hutan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan.

Seksi Planologi Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang. Seksi planologi hutan memiliki tugas melaksanakan urusan planologi hutan.

2. Seksi Produksi dan Pemasaran Hutan

Seksi produksi dan pemasaran hasil hutan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bidang planologi, produksi, perhutanan sosial dan penyuluhan. Seksi produksi dan pemasaran hutan dipimpin oleh kepala bidang. Seksi produksi dan pemasaran hutan memiliki tugas untuk melaksanakan urusan produksi dan pemasaran hasil hutan.

3. Seksi Perhutanan Sosial dan Penyuluhan

Seksi Perhutanan Sosial dan Penyuluhan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang planologi, produksi, perhutanan sosial dan penyuluhan. Seksi perhutanan sosial dan penyuluhan dipimpin oleh kepala bidang. Seksi perhutanan sosial dan penyuluhan memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan perhutanan sosial dan penyuluhan.

F. Bidang Rehabilitas, Konversi Alam, dan Perlindungan Hutan

Bidang Rehabilitas, Konversi Alam, dan Perlindungan Hutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Rehabilitas, Konversi Alam, dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Rehabilitas, Konversi Alam, dan Perlindungan Hutan memiliki tugas untuk melaksanakan rehabilitasi, konservasi alam, dan perlindungan serta pengamanan hutan. Untuk melaksanakan tugas, Bidang rehabilitas, konversi alam, dan perlindungan hutan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Rehabilitas, Konversi Alam, dan Perlindungan Hutan;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan, konservasi sumber daya alam, perlindungan dan pengamanan hutan,
- 3) Penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan;
- 4) Penyelenggaraan konservasi sumber daya alam;
- 5) Penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan hutan;
- 6) Pelaksanaan dekonstruksi dan tugas pembantuan;
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Rehabilitas, Konversi Alam, dan Perlindungan Hutan; dan

- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

Didalam bidang rehabilitas, konversi alam, dan perlindungan hutan terdapat 3 seksi antara lain:

1. Seksi Rehabilitas Hutan dan Lahan

Seksi Rehabilitas Hutan dan Lahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Rehabilitasi, Konservasi Alam, dan Perlindungan Hutan. Seksi Rehabilitas Hutan dan Lahan dipimpin oleh kepala seksi. Seksi Rehabilitas Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan.

2. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam

Seksi konservasi sumber daya alam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang rehabilitasi, konservasi alam, dan perlindungan hutan. Seksi konservasi sumber daya alam dipimpin oleh kepala seksi. Seksi konservasi sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan konservasi sumber daya alam.

3. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan

Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bidang Rehabilitasi, Konservasi Alam, dan Perlindungan Hutan. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dipimpin oleh kepala seksi. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pengamanan hutan.

G. Unit Pelaksana Teknis

Dalam melaksanakan ketugasan, terdapat Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibentuklah Unit Pelaksana Teknis. Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta terdapat 5 Unit Pelaksana Teknis yaitu:

1. Balai Laboratorium Lingkungan

Balai Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam pelaksanaan laboratorium Lingkungan n pengujian parameter kualitas lingkungan meliputi contoh uji air dan udara. Lokasi Balai Laboratorium Lingkungan berada di Jl. Wiyoro Lor, Kalangan, Baturetno, Banguntapan, Bantul, DIY. Untuk melaksanakan tugas, Balai Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program Balai;
- b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
- c. Pelaksanaan pengendali mutu;
- d. Pelaksanaan pengujian;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

Susunan organisasi Balai Laboratorium Lingkungan terdiri atas:

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

2. Balai Pengelolaan Sampah

Balai Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan sampah untuk meningkatkan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Piyungan (ton/hari). Untuk melaksanakan tugas, Balai Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program Balai;
- b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan sampah;
- c. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
- d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan akhir sampah;

- f. Pengendalian kualitas lingkungan selama proses pengelolaan akhir sampah;
- g. Pemantauan evaluasi, dan penyusunan program Balai;
- h. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

Susunan organisasi Balai Pengelolaan Sampah terdiri atas:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan; dan
- d. Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir.

3. Balai Perbenihan Kehutanan

Balai Perbenihan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Dinas bidang perbenihan tanaman kehutanan untuk meningkatkan produksi bibit tanaman bersertifikat yang ditanam (batang). Lokasi Balai Perbenihan dan Kehutanan berada di Persemaian Bunder, Gading, Playen, Gunungkidul, DIY. Untuk melaksanakan tugas Balai Perbenihan Kehutanan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program Balai;
- b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
- c. Pelaksanaan pengembangan perbenihan;
- d. Pelaksanaan sertifikasi benih kehutanan;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi UPT.

Susunan Organisasi Balai Perbenihan Kehutanan terdiri atas:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan Perbenihan;
- d. Seksi Sertifikasi Perbenihan Kehutanan; dan
- e. Jabatan Fungsional.

4. Balai Taman Hutan Raya (TAHURA) Bunder

Balai Taman Hutan Raya Bunder mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Dinas dalam pengelolaan Taman Hutan Raya Bunder untuk meningkatkan persentase hutan konservasi terkelola. Balai Taman Hutan Raya Bunder berada di Gading III, Gading, Playen, Gunungkidul, DIY. Untuk melaksanakan tugas Balai Taman Hutan Raya (TAHURA) Bunder mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Balai;
- b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
- c. Perencanaan dan restorasi hutan wilayah kerja Balai;
- d. Pemanfaatan hutan wilayah kerja Balai;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

Susunan organisasi Balai Taman Hutan Raya (TAHURA) Bunder

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi perencanaan dan restorasi;
- d. Seksi Pemanfaatan; dan
- e. Jabatan Fungsional.

5. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Rakyat

Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung untuk meningkatkan rasio pemanfaatan sumber daya hutan. Untuk melaksanakan tugas Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Balai;
- b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
- c. Pelaksanaan perencanaan, reboisasi, pengamanan, dan perlindungan hutan wilayah kesatuan pengelolaan hutan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan hutan wilayah kesatuan pengelolaan hutan;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

Susunan organisasi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Rakyat

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

H. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sekelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing. Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja. Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Dalam pelaksanaan tugas, kelompok jabatan fungsional dapat berkerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja operasi. Tim kerja terdiri atas ketua tim dan anggota tim. Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT.

4.1.6 Bidang Usaha dan Aktifitas Institusi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan institusi pemerintahan yang bergerak dibidang pengendalian lingkungan hidup dan kehutanan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta berada di bawah naungan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai kantor yang mengawasi berbagai masalah lingkungan. Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta mengawasi seluruh masalah di kawasan Masyarakat maupun kehutanan. Aktivitas yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta:

- a. Melakukan pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup lintas kabupaten/kota;
- b. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penyelesaian pengaduan dibidang izin lingkungan dan izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup.;

Pengelolaan sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA)/ Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu regional;

Memfasilitasi rehabilitasi dan pemanfaatan lahan di tanah kasultanan dan tanah kadipaten melalui pengembangan kehutanan.

2 Pembahasan Tugas Akhir

2.1 Klasifikasi Belanja Daerah

Belanja Daerah meliputi seluruh pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan diakui sebagai pengurang kuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 tahun 2019, klasifikasi belanja daerah terdiri atas:

1. Belanja Operasi

Belanja Operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberikan manfaat jangka pendek. Belanja Operasi dirinci atas jenis:

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kompensasi diberikan dalam bentuk uang maupun barang kepada pKepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN. Belanja ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan asat dijual kepada masyarakat/pihak ketiga. Pengadaan barang/jasa dilakukan dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah.

c. Belanja Subsidi

Belanja Subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

d. **Belanja Hibah**

Belanja Hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja Hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah. Tujuan dianggarkannya belanja hibah yaitu untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

e. **Belanja Bantuan Sosial**

Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Belanja Modal**

Belanja Modal merupakan pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

3. **Belanja Tidak Terduga**

Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

4. Belanja Transfer

Belanja Transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

4.2.2 Bagian dan Pihak yang terkait

Bagian dan pihak yang terkait dalam prosedur pengeluaran anggaran belanja daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan antara lain:

1. Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dikepalai oleh Kepala SKPD yang merupakan Pengguna Anggaran bagi SKPD yang dipimpinnya. Pengguna Anggaran (PA) merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran /kuasa pengguna barang. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran.

2. Bendahara Pengeluaran

Belanja pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah

Kuasa Bendahara Umum Daerah merupakan pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah. Kuasa BUD memiliki tugas untuk meneliti SPM yang diajukan PA/KPA dan menerbitkan SP2D atau menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

5. Bank BPD DIY

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

4.2.3 Dokumen dan laporan yang terkait

Dokumen dan laporan yang terkait dalam prosedur pengeluaran anggaran Belanja Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan antara lain:

1. Surat Penyedia Dana (SPD)

Surat Penyedia Dana merupakan dokumen yang menyatakan tersediannya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD. SPD dijadikan sebagai dasar kegiatan pengeluaran uang dari Kas Umum Daerah atas beban APBD.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran merupakan dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri atas:

1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

- a. Surat permintaan pembayaran uang persediaan diajukan oleh bendahara pengeluaran dengan tujuan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan SPP-UP dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.
- b. Besaran UP yang diajukan setinggi-tingginya 1/12 dari penjumlahan belanja barang jasa, belanja pegawai (non gaji dan tunjangan), belanja modal (non-dana istimewa dan dana alokasi khusus) dikurangi belanja barang dan jasa dan belanja modal yang akan dibayar dengan LS yang nilainya lebih besar dari Rp50.0000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan tidak merinci kode rekening.
- c. UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak tidak lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- d. Dokumen SPP-UP terdiri atas:
 - 1) Surat pengantar SPP
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Salinan SPD
 - 5) Surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP
 - e. SPP-UP yang diajukan terdiri dari 3 rangkap
 - 1) Lembar I untuk PPK-SKPD
 - 2) lembar II untuk Kuasa BUD
 - 3) lembar III untuk Bendahara Pengeluaran.
 - f. Besaran UP ditetapkan dengan Keputusan BUD
- 2) SPP ganti uang (SPP-GU)
- a. Surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 - b. SPP-GU dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 50% jika dalam penyelenggaraannya dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran, sedangkan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang kewenangannya meliputi Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran maka GU dapat diajukan jika SPJ baik UP maupun GU mencapai 25%.
 - c. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas
 - 1) Surat pengantar SPP
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Salinan SPD
 - 5) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-UP/SPP periode sebelumnya

- 6) Surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk ganti uang
 - 7) Register LPJ atas belanja yang telah dilakukan.
- d. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 terdiri atas:
- 1) Lembar I untuk PA/PPK-SKPD.
 - 2) Lembar II untuk Kuasa BUD
 - 3) Lembar III untuk Bendahara Pengeluaran.
- 3) SPP tambahan uang (SPP-TU)
- a. Surat permintaan tambahan uang persediaan diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melakukan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 - b. SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan apabila Uang Persediaan (UP) pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dilaksanakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
 - 2) Tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggung jawabkan dan disahkan oleh PA/KPA.
 - 4) Batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember disesuaikan dengan SE Penatausahaan Keuangan Akhir Tahun.
 - 5) SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA.

- 6) 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 bulan, kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA dan kegiatan yang dibiayai dengan belanja tidak terduga.

c. Kelengkapan SPP-TU terdiri atas:

- 1) Surat pengantar SPP
- 2) Ringkasan SPP
- 3) Rincian SPP
- 4) Salinan SPP
- 5) Rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban
- 6) Surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU
- 7) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU
- 8) Surat pernyataan kesanggupan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk melaksanakan kegiatan sesuai TU yang diajukan

d. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3, terdiri atas:

- 1) Lembar I untuk PPK-SKPD
- 2) Lembar II untuk Kuasa BUD
- 3) Lembar III untuk Bendahara Pengeluaran

4) SPP langsung (SPP-LS)

- a. Surat permintaan pembayaran langsung adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- b. Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
 - 1) Belanja gaji pegawai dan tunjangan

- 2) Belanja bunga, subsidi, 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 Rp50.000.000,00.
- c. Batas Pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sedangkan untuk gaji susulan, kekurangan gaji paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima).
 - 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/KPA.
 - e. Pengajuan SPP-LS pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga untuk Bulan Desember sesuai dengan SE Penatausahaan Keuangan Akhir Tahun pada tahun yang bersangkutan.
 - 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 terdiri atas:
 - 1) Lembar I untuk PPK-SKPD
 - 2) Lembar II untuk Kuasa BUD
 - 3) Lembar III untuk Arsip PPTK
 - 4) Lembar IV untuk Bendahara Pengeluaran
- 3. Surat Perintah Membayar (SPM)**

Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD. Surat Perintah Membayar diterbitkan/digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Surat Perintah Membayar terdiri atas:

a. SPM uang persediaan (SPM UP)

Surat perintah membayar uang persediaan merupakan dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD).

b. SPM ganti uang (SPM GU)

Surat perintah membayar ganti uang merupakan dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

c. SPM tambahan uang (SPM TU)

Surat perintah membayar tambahan uang merupakan dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

d. SPM langsung (SPM LS)

Surat perintah membayar langsung merupakan dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD dari rekening Kas Umum Daerah. Penerbitan SP2D harus didahului oleh dokumen SPP dan SPM.

4.2.4 Prosedur Pengeluaran Anggaran Belanja Daerah

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

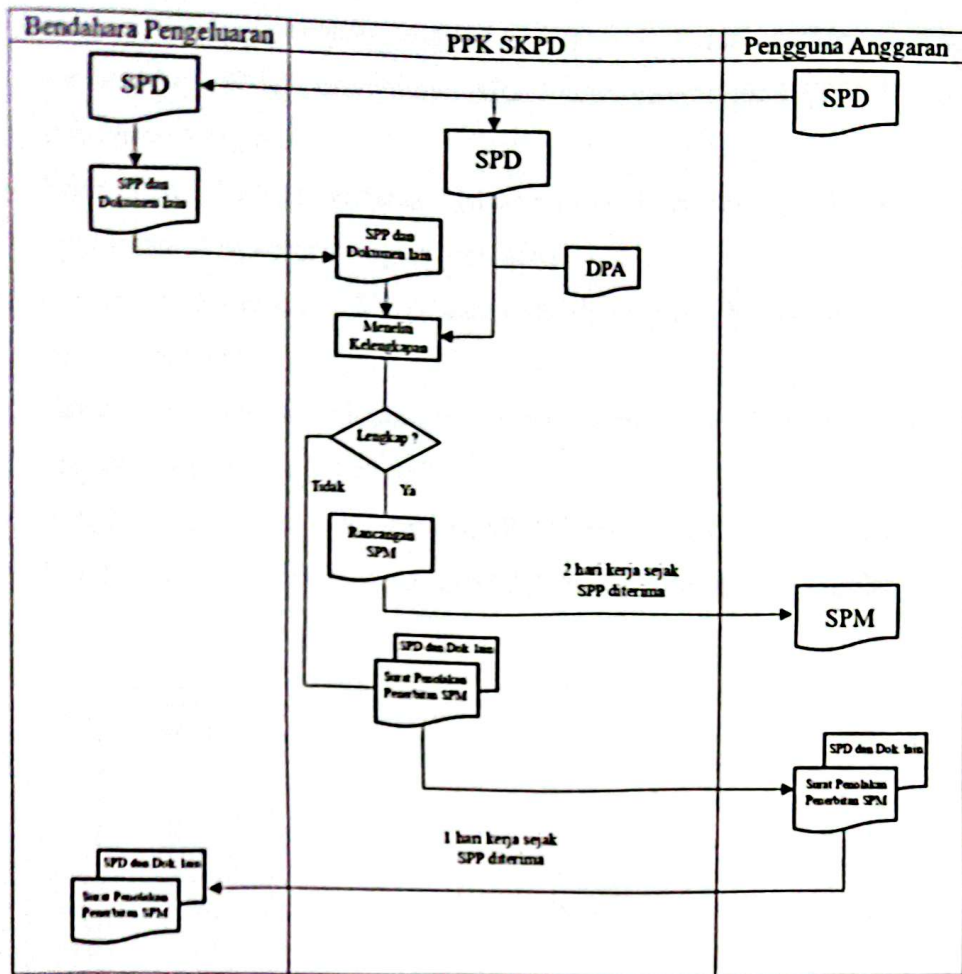
1. Berdasarkan Surat Penyedia Dana (SPD) Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (PA).
2. Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
4. Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD kemudian melakukan verifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran yang antara lain menyangkut syarat kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan lampirannya, kebenaran dalam penulisan, dan ketersediaan pagu anggaran.
5. Setelah semua persyaratan telah terpenuhi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD kemudian menyiapkan Surat Perintah Membayar dan diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk dimintakan otorisasi persetujuan.
6. Jika Surat Perintah Membayar yang diajukan telah memenuhi persyaratan, Kuasa Bendahara Umum Daerah akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Surat tersebut akan dijadikan sebagai dasar pencairan dana ke Bank BPD DIY.

4.2.3 Prosedur Pengajuan SPP dan SPM

Prosedur pengajuan SPP dan pembuatan SPM adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD
2. Bendahara Pengeluaran membuat SPP beserta dokumen lampiran kepada PPK-SKPD dengan menggunakan Surat Penyedia Dana sebagai dasar pembuatannya.
3. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP beserta dokumen lampiran kepada PPK-SKPD.

4. PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaian antara SPD dan DPA-SKPD.
5. SPP yang telah dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD.
6. Rancangan SPM akan diberikan kepada Pengguna Anggaran untuk dimintakan otorisasi.
7. Jika SPM dinyatakan tidak lengkap, maka akan diterbitkan surat penolakan penerbitan SPM oleh PPK-SKPD yang kemudian diberikan kepada Pengguna anggaran
8. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar Bendahara Pengeluaran melakukan penyempurnaan SPP.
9. SPM diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima dan apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.



4.2.4 Prosedur Penerbitan SP2D

Prosedur Penerbitan SP2D adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah
2. Kuasa Bendahara Umum Daerah meneliti kelengkapan SPM yang telah diajukan agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
3. Apabila SPM lengkap Kuasa Bendahara Umum Daerah akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana, namun apabila SPM dinyatakan tidak lengkap Kuasa Bendahara Umum Daerah akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D. Surat penolakan akan diserahkan kembali kepada Pengguna anggaran dan dilakukan penyempurnaan SPM.

4. Setelah SPM dinyatakan lengkap dan Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D, selanjutnya SP2D akan diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.
5. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
6. Kuasa BUD mencatat SP2D dan nota debit (dari bank) pada dokumen penatausahaan.
7. Bank mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D
8. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran
9. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan.

