

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah DIY merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah DIY merupakan penggabungan dari dua instansi yang berbeda yaitu Badan Lingkungan Hidup DIY dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Dalam upaya efisiensi pengelolaan dan tugas pokok dengan fungsi serumpun, Pemerintah Daerah (Pemda) DIY menetapkan penggabungan dua instansi tersebut secara resmi pada Januari 2019. Secara umum dinas mengemban tugas di dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup dan pengendalian dan pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat dan penanganan lahan kritis .

Dalam rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) Tahun 2010-2014 sektor kehutanan dituntut untuk memiliki peran baik dalam pembangunan ekonomi maupun pembangunan lingkungan. Dari sisi pembangunan ekonomi, sektor kehutanan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penyediaan lapangan kerja, kesempatan berusaha, pendapatan negara, dan perolehan devisa secara nyata.

Dari sisi pembangunan lingkungan, sektor kehutanan baik langsung maupun tidak langsung, dituntut untuk dapat memberikan dukungan untuk terselenggaranya pembangunan sektor lain secara berkelanjutan melalui penyediaan produk dan jasa ekologi termasuk di dalamnya stabilitas tata lingkungan, perlindungan keanekaragaman hayati, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah dan pengaturan tata air dan udara. Dalam konteks sisi pembangunan lingkungan ini, peran kehutanan sangat nyata dalam lingkup regional/lokal, nasional dan global terkait dengan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.

Berdasarkan prinsip keutuhan, keterpaduan dan berkelanjutan, maka penyelenggaraan pembangunan kehutanan yang dituangkan dalam Renstra Kementerian Kehutanan tahun 2010-2014 pada prinsipnya tetap melanjutkan kebijakan prioritas pembangunan kehutanan sebelumnya yang secara spesifik dirumuskan : (1) Pemantapan kawasan hutan, (2) Rehabilitasi hutan dan peningkatan daya dukung daerah aliran sungai (3) pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan (4) pelaksanaan rehabilitasi dan produksi hutan serta pemasarannya (5) pelaksanaan pengembangan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan (6) pelaksanaan koordinasi perizinan di bidang kehutanan dan perkebunan (7) pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya (8) penguatan kelembagaan kehutanan. Kesenambungan penetapan sasaran pembangunan kehutanan tahun 2005-2009 menjadi pertimbangan penting dalam penetapan sasaran pembangunan tahun 2010-2014, yang merupakan

bagian dari pelaksanaan periode kedua dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJN) Tahun 2005-2025. Perumusan lingkup pembangunan kehutanan yang dituangkan dalam rencana dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2010-2014 ini, dilakukan berdasarkan arahan prioritas pembangunan nasional di sektor kehutanan dalam RPJMN Tahun 2010-2014.

Pembangunan kehutanan diselenggarakan berlandaskan pada mandat Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 5 tahun 1990 yaitu pengurusan sumberdaya alam sebagai satu kesatuan ekosistem. Terdapat tiga dimensi utama dalam penyelenggaraan pengurusan sumber daya hutan, yaitu :

1. Keberadaan lahan yang diperuntukkan sebagai kawasan hutan dalam luasan yang cukup dan sebaran spasial yang proporsional
2. Keberadaan wujud biofisik hutan berupa tumbuhan dan satwa serta wujud abiotik yang berada pada lahan yang diperuntukkan sebagai kawasan hutan dengan kualitas dan kuantitas yang tinggi
3. Tata kelola sumberdaya hutan baik menyangkut aspek kelola ekonomi, ekologi/lingkungan maupun sosial, yang menjadi ciri dan fungsi sumberdaya hutan sebagai sistem penyangga kehidupan secara utuh.

Posisi strategis sumberdaya hutan dalam konteks pembangunan nasional memiliki dua fungsi utama, yaitu (1) Peran hutan dalam pembangunan ekonomi terutama dalam menyediakan barang dan

jasa yang memberikan kontribusi terhadap pembangunan perekonomian nasional daerah dan masyarakat; (2) Peran hutan dalam pelestarian lingkungan hidup dengan menjaga keseimbangan sistem tata air, tanah dan udara sebagai unsur utama daya dukung lingkungan dalam sistem penyangga kehidupan.

3.1.2 Visi

Terwujudnya hutan lestari dan agribisnis perkebunan yang berdaya saing untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Penjelasan visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Hutan lestari

Hutan lestari adalah hutan yang memiliki kondisi ditinjau dari aspek ekologi, ekonomi, sosial budaya dapat berfungsi secara optimal berkelanjutan.

2. Agribisnis

Agribisnis adalah sistem pengusahaan Lingkungan dan hasil hutan meliputi sub sistem hulu, yakni kegiatan yang menggunakan input, sarana dan sumber daya alam dalam menghasilkan produk primer, sampai sub sistem hilir, yakni industri yang mengolah produk primer menjadi produk antara produk akhir serta kelancaran pemasaran dan penyediaan jasa usaha

3. Daya saing

Daya saing adalah keunggulan komoditas perkebunan untuk memenuhi permintaan pasar

4. Peningkatan kesejahteraan masyarakat

Peningkatan kesejahteraan masyarakat adalah peningkatan manfaat sumberdaya kehutanan dan perkebunan bagi masyarakat

3.1.3 Misi

1. Mewujudkan tata kelola hutan lestari.

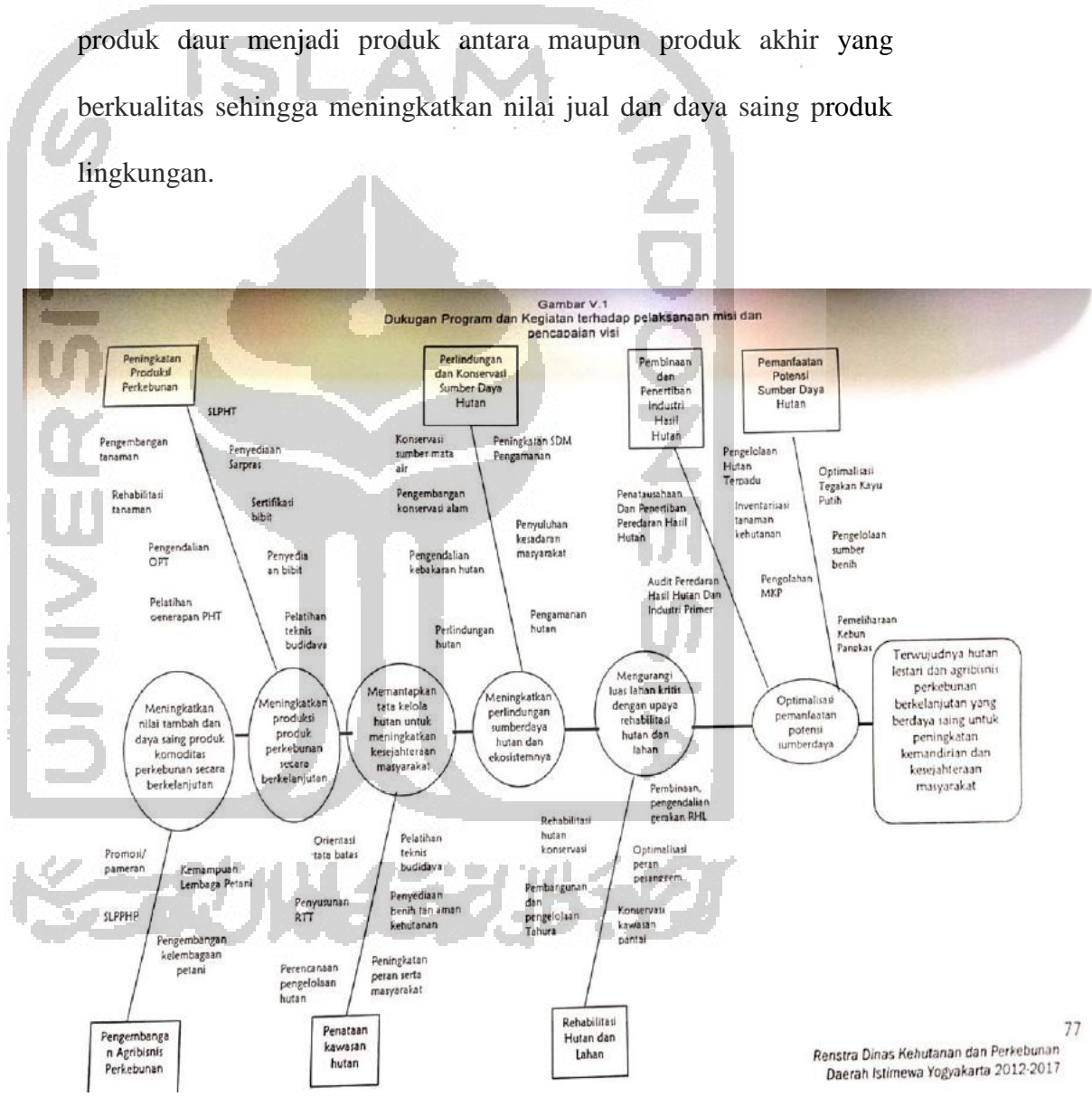
Mewujudkan tata kelola hutan lestari merupakan misi yang diemban untuk mewujudkan hutan lestari dimana pemanfaatan secara optimal dilakukan dengan memperhatikan jaminan keberlangsungan fungsi hutan secara berkelanjutan baik secara ekologi, ekonomi dan sosial budaya sehingga mampu mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat

2. Mewujudkan agribisnis berbasis lingkungan yang memiliki daya saing

Mewujudkan agribisnis lingkungan hidup yang berdaya saing dilaksanakan untuk mencapai pengusaha lingkungan yang menjamin keberlanjutan hasil yang diupayakan mulai dari sub sistem

hulu yakni kegiatan yang menggunakan input, sarana dan sumber daya alam dalam menghasilkan produk primer sampai sub sistem hilir yakni industri yang mengolah produk primer menjadi produk antara atau produk akhir serta kelancaran pemasaran dan penyediaan jasa usaha. Pelaksanaan misi ini mencakup upaya-upaya untuk meningkatkan produksi lingkungan melalui daur ulang, rehabilitasi tempat pembuangan di tingkat tempat pembuangan akhir hingga

tempa pembuangan sementara, pemanfaatan teknologi dan penyediaan sarana dan prasarana sehingga produk daur ulang dapat tersedia secara berkelanjutan dan upaya-upaya untuk meningkatkan nilai tambah produk daur ulang melalui pengolahan, baik pengolahan produk daur menjadi produk antara maupun produk akhir yang berkualitas sehingga meningkatkan nilai jual dan daya saing produk lingkungan.



Gambar 3-1 Dukungan Program dan Kegiatan Terhadap Visi dan Misi

Keterkaitan antara Misi dengan Tujuan

Misi	Tujuan
1 Optimalisasi pemanfaatan potensi sumberdaya hutan	1 Terwujudnya pemanfaatan potensi sumberdaya hutan berkelanjutan
2 Mengurangi luas lahan kritis dengan rehabilitasi hutan dan lahan	2 Terwujudnya rehabilitasi hutan dan lahan
3 Meningkatkan perlindungan sumberdaya hutan dan ekosistemnya	3 Terwujudnya perlindungan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya
4 Memantapkan tata kelola hutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat	4 Terwujudnya tata kelola hutan
5 Meningkatkan produksi produk perkebunan secara berkelanjutan	5 Terwujudnya peningkatan produksi perkebunan berkelanjutan
6 Meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk secara berkelanjutan	6 Terwujudnya peningkatan nilai tambah dan daya saing produk perkebunan berkelanjutan

Tabel 3.1 Keterkaitan Antara Visi dan Misi

3.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas kehutanan dan Lingkungan hidup Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan satuan kerja perangkat daerah dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan dan lingkungan. Secara umum dinas mengemban tugas di dalam pengendalian dan pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat dan penanganan lahan kritis serta pengelolaan perkebunan rakyat. Berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas “Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup serta kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang di berikan pemerintah ”. Sejalan dengan tugas yang di emban tersebut maka Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup DIY memiliki fungsi dalam :

1. Penyusun Program dan Pengendalian di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
3. Pelaksanaan Penataan dan Perlindungan Hutan
4. Pelaksanaan Rehabilitasi dan Produksi hutan serta pemasarannya
5. Pelaksanaan Pengembangan, Perlindungan, Pengolahan dan Pemasaran hasil Lingkungan hidup
6. Pelaksanaan Koordinasi perijinan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
7. Pelaksanaan Pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
8. Penyelenggaraan kegiatan Lingkungan Hidup dan Kehutanan lintas kabupaten/kota
9. Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kabupaten / kota

3.1.5 Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri atas :

1. Sekretariat
 - A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - B. Sub Bagian Keuangan
 - C. Sub Bagian Program dan Informaasi

2. Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan

- A. Seksi Penataan Hutan
- B. Seksi Pengamanan Hutan
- C. Seksi Konservasi dan Perlindungan Hutan

3. Bidang Rehabilitasi dan Produksi Hutan

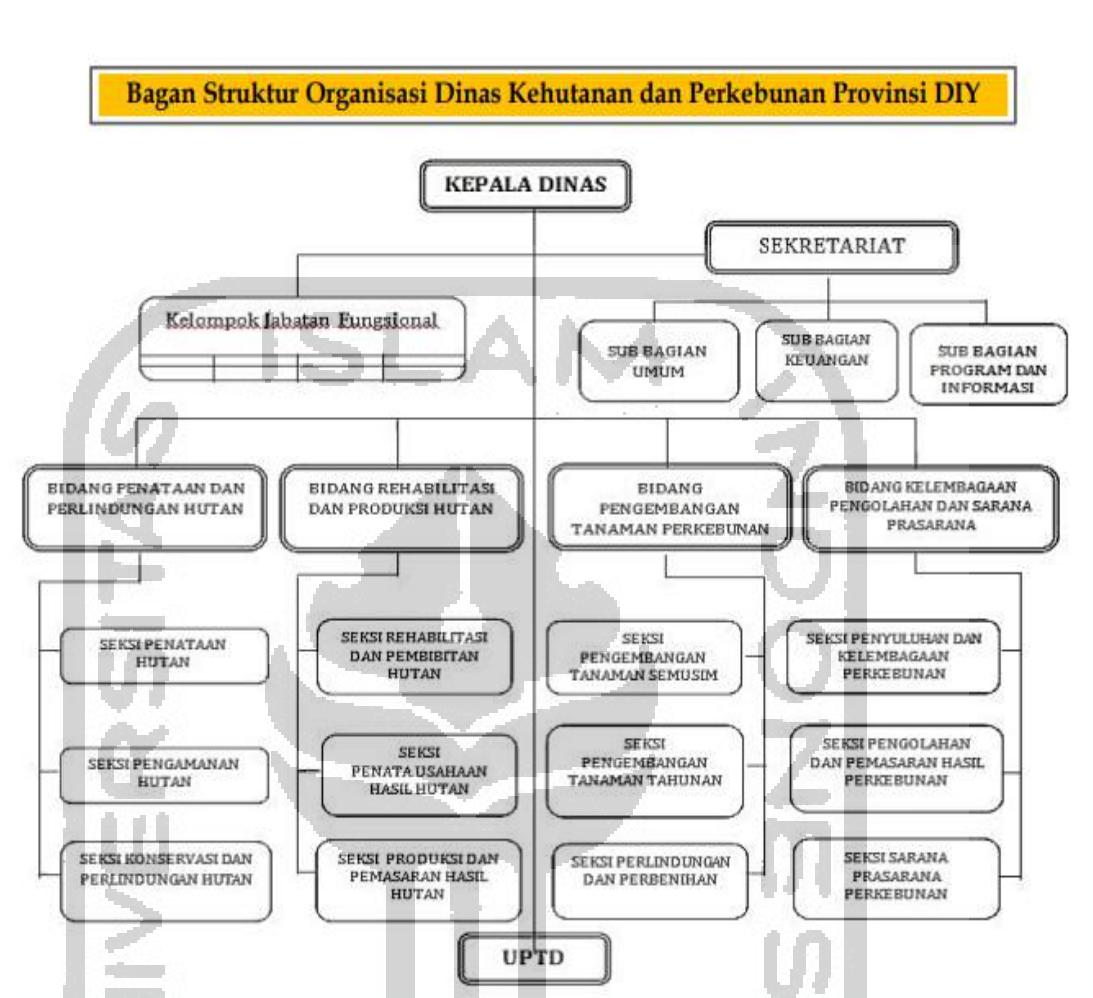
- A. Seksi Rehabilitasi dan Pembibitan Hutan
- B. Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan
- C. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan

4. Bidang Pengembangan Lingkungan Hidup

- A. Seksi Pengembangan Tempat Pembuangan akhir
- B. Seksi Pengembangan Air lindi
- C. Seksi Perlindungan

5. Bidang Kelembagaan, pengolahan dan Sarana Prasarana Perkebunan

- A. Seksi Pengolahan dan Pemasaran
- B. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Lingkungan Hidup
- C. Seksi Sarana Prasarana Lingkungan



Gambar 3-2 Bagan Susunan Organisasi keseluruhan

Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Berikut ini adalah Bagan Susunan Organisasi Keuangan pada Dinas Lingkungan dan Kehutanan :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Gambar 3-3 Bagan Susunan Organisasi Bidang Keuangan

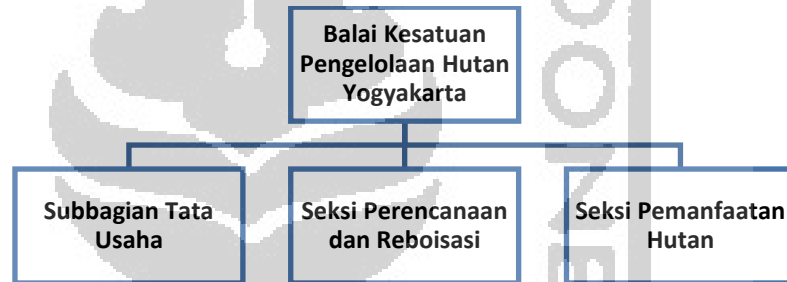
Berikut ini adalah bagan susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis :



Sumber Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Gambar 3-4 Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis

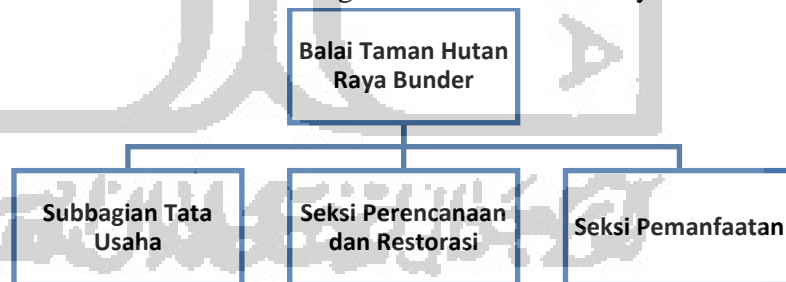
Berikut ini adalah susunan Organisasi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan :



Sumber Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Gambar 3-5 Bagan susunan Organisasi Balai kesatuan Pengelolaan hutan Yogyakarta

Berikut ini adalah susunan Organisasi Balai Hutan raya Bunder :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Gambar 3-6 Bagan susunan organisasi Balai taman Hutan Raya Bunder

3.1.6 Tujuan dan Saran

Tujuan yang ingin dicapai untuk mewujudkan visi Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam kurun waktu 2019 sebagai berikut ;

1. Terwujudnya status dan fungsi hutan yang mantap
2. Terwujudnya manfaat hutan secara lestari
3. Terwujudnya perlindungan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya
4. Terwujudnya peningkatan produktivitas, nilai tambah dan daya saing produk kehutanan dan Lingkungan hidup.
5. Terwujudnya peningkatan pemberdayaan petani hutan dan pekerja lingkungan hidup serta kelembagaannya
6. Terwujudnya peningkatan kualitas sumber daya manusia kehutanan dan Lingkungan Hidup

3.1.7 Strategi umum

Strategi umum untuk mewujudkan visi pembangunan kehutanan dan perkebunan adalah sebagai berikut :

1. Memantapkan dan melindungi keberadaan hutan dan kawasan konservasi
2. meningkatkan peran serta masyarakat, LSM, Swasta, Perguruan tinggi dan kelembagaan usaha kehutanan dan Lingkungan Hidup
3. Melaksanakan rehabilitasi, konservasi serta optimalisasi fungsi dan manfaat sumber daya hutan

4. Melaksanakan intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, ekstensifikasi dan diversifikasi serta manfaat Lingkungan
5. mengembangkan sistem pengelolaan kehutanan dan Lingkungan hidup

3.1.8 Kebijakan

Kebijakan yang diterapkan meliputi :

1. Peningkatan fungsi regulasi, fasilitasi dan pelayanan
2. Peningkatan upaya pelestarian sumber daya alam
3. Peningkatan produksi, Produktivitas dan mutu produk Kehutanan dan Lingkungan Hidup
4. Peningkatan pendapatan dan kesejahteraan rakyat

3.1.9 Asumsi Analisis dan Pilihan Strategis

Asumsi adalah konklusi atau kesimpulan yang dihasilkan dalam analisis SWOT tentang faktor-faktor lingkungan serta dampaknya terhadap masa depan organisasi, yang selanjutnya akan berpengaruh terhadap hubungan internal dinas. Asumsi-asumsi tersebut merupakan dasar-dasar untuk menetapkan dan menyusun perencanaan strategis. Analisis SWOT terhadap faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal telah menghasilkan sejumlah asumsi sebagaimana tersebut dalam matriks analisis lingkungan strategis.

berdasarkan asumsi-asumsi tersebut dengan menggunakan visi dan misi seperti kriteria seleksi, maka dihasilkan pilihan strategis sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas, kuantitas, dan sebaran SDM Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2. Peningkatan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan stake holder
3. Peningkatan pengembangan teknologi informasi, perencanaan dan pengendalian pembangunan Kehutanan dan Lingkungan Hidup
4. Peningkatan ketersediaan sarana prasarana
5. Peningkatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaannya
6. Peningkatan penguasaan IPTEK
7. Peningkatan pengelolaan dan pemasaran hasil Kehutanan dan Lingkungan Hidup
8. Peningkatan pengembangan agribisnis perkebunan
9. Optimalisasi potensi sumber daya hutan
10. Peningkatan perlindungan/pengamanan dan penertiban peredaran hasil hutan dan perkebunan

3.1.10 Program dan Kegiatan

Kebijakan tersebut dijabarkan melalui program dan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2012 dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran. Adapun program kegiatan yang dirinci menurut Eselon I Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam adalah sebagai berikut :

Program Peningkatan Pemanfaatan Hutan Produksi

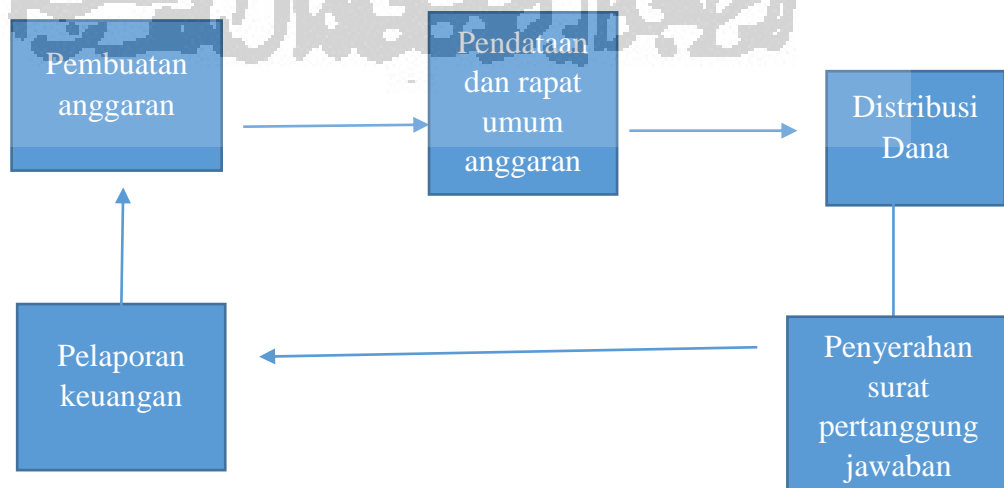
- A. Kegiatan Pengembangan Kawasan Konservasi, Ekosistem Esensial, dan Pembinaan Hutan Lindung
- B. Kegiatan Pengendalian Kebakaran Hutan
- C. Kegiatan Penyelidikan dan Pengamanan Hutan

3.2 Data Khusus

3.2.1 Alur Laporan Keuangan

Penulis akan melakukan pembahasan mengenai alur laporan keuangan dimana pembahasan mengacu pada alur laporan keuangan. Dokumen dan persyaratan dalam laporan keuangan merupakan hal penting dalam alur laporan keuangan. laporan keuangan meliputi pembuatan anggaran, pendataan dan rapat umum, distribusi keuangan, penyerahan surat pertanggung jawaban, laporan keuangan. Laporan keuangan dan pemeriksaan dari Badan Pengawas Daerah dalam alurnya harus secara teliti dan dokumen yang disertai harus lengkap seperti, laporan perjalanan, bukti transaksi dan surat jalan dari dinas. Berikut ialah alur laporan

keuangan dalam bentuk “*main map*” dari alur laporan keuangan:



Laporan keuangan mencakup kelima proses tersebut dimana kelima proses tersebut memiliki kaitan antara satu dan lainnya, dimana semuanya harus berdasarkan runtutan atau secara berurutan. Proses tersebut dapat dikatakan proses standart dalam pembuatan laporan keuangan. Instansi negara didalam bidang keuangan setidaknya harus menjalankan proses tersebut dan merupakan standart bagi seluruh instansi negara, tidak terkecuali Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan D.I.Y. Dana merupakan bentuk mutlak yang harus dipertanggung jawabkan setiap perusahaan termasuk instansi pemerintahan, secara garis besar selama penulis menjalankan magang yang berkaitan langsung dengan laporan keuangan, proses alur tersebut terbagi menjadi lima seperti pada peta konsep diatas berikut ialah penjelasan dari lima alur tersebut:

1. Pembuatan anggaran

Penyusunan anggaran ditunjukan untuk menentukan seberapa besar dana yang dibutuhkan untuk kegiatan kedepan dapat berupa tahunan dan

tahunan, anggaran umumnya dibuat agar menjadi pedoman untuk pengeluaran dana tahun berikutnya. Anggaran dapat berubah karena revisi dan pengurangan dana tergantung kinerja ditahun sebelumnya.

Anggaran dapat dikategorikan belum pasti dan masih berbentuk rancangan, masih terdapat kesalahan dan pengurangan yang akan terjadi.

Divisi pada dinas diwajibkan membuat rencana anggaran pada setiap kegiatannya. Kegiatan meliputi, kegiatan acara, pengadaan barang dan

perjalanan dinas. Divisi diharuskan menyesuaikan rencana anggaran berdasarkan surat pengesahan anggaran berdasarkan Badan Pengawas Daerah. Anggaran dibuat meliputi, tanggal, kode rekening, uraian, penerimaan, dan Penyetoran.

2. pendataan dan rapat umum anggaran

Rapat umum ditunjukkan untuk pemrosesan anggaran dan mengkoreksi anggaran kedepan terkait dengan kecacatan dan kekurang akuratan maupun pemotongan anggaran terkait kinerja. Biasa dilakukan dalam kurun bulanan, triwulanan dan tahunan. Pendataan dimana untuk mendata anggaran yang kena pajak dan tidak, pemotongan, pengesahan anggaran dan terkait pengesahaan anggaran. Rapat umum terbagi menjadi dua yaitu rapat tahunan dan rapat bulanan, rapat tahunan diselenggarakan untuk mengesahkan anggaran tahunan seperti pengadaan barang dan kerja tahunan, sedangkan rapat bulanan ditunjukkan untuk mengesahkan anggaran bulanan seperti kegiatan dan perjalanan dinas. Rapat umum membahas tentang revisi anggaran, pemeriksaan Badan Pengawas daerah dan penetapan nominal anggaran. Rapat umum biasa dipimpin oleh 3 presidium yaitu, Bendahara, Kepala Dinas dan Perwakilan Badan Pengawas daerah. Rapat umum berisikan tentang jajak pendapat setiap divisi terkait anggaran setiap divisi iu sendiri

3. Distribusi Dana

Distribusi Dana dilakukan setelah pengesahaan anggaran dan anggaran sudah diperiksa oleh Badan Pengawas Daerah dan Badan pemeriksa keuangan. Dana dapat dicairkan dengan melampirkan anggaran dan surat pengesahan dari siding umum yang dimana ditanda tangani oleh kepala dinas terkait. Distribusi dana biasa dibagi menjadi 3 yaitu, dana pengadaan barang, kegiatan dan pengembangan. Distribusi dana dapat dilakukan bila setiap divisi melampirkan surat pengajuan dengan tanda tangan kepala dinas dan bendahara. Distribusi dana dilakukan paling cepat 3 hari setelah surat dilampirkan. Distribusi dana juga dapat hangus bila surat tidak lengkap dan tidak ada tanda tangan dari Pimpinan dinas. Distribusi dana dilakukan setiap divisi setiap bulan dan tahun karena menyangkut kegiatan tahunan dan bulanan, dokumen dan syarat merupakan proses yang sangat penting agar dana dapat cair dengan cepat, ketepatan waktu pula yang menjadi faktor penting agar tidak terjadinya dana macet, sehingga berdampak pada kinerja kerja. Berikut ialah contoh surat penyertaan distribusi dana:

4. Penyerahan Surat Pertanggung Jawaban

Surat Pertanggung Jawaban atau disingkat SPJ dilakukan setelah dana sudah didistribusikan. SPJ ditunjukkan sebagai bukti dalam pengeluaran dana disertai dengan kwitansi, bukti jalan dan dokumentasi kegiatan maupun foto barang dan SPJ dikatakan valid bila sudah memenuhi seluruh syarat tersebut dan sesuai dengan anggaran. . Surat Pertanggung jawaban disertakan dengan dokumen seperti bukti pembelian,

dokumentasi acara ataupun foto copy tiket bila ada perjalanan disertakan surat anggaran dan daftar kegiatan maupun pengadaan barang. Surat Pertanggung Jawaban disertakan dengan banyak bukti, sehingga dana yang dikeluarkan jelas dan transparan. Surat Pertanggung Jawaban menjadi penilaian pada bagian keuangan agar dapat menjadi sudut penilaian dalam penilaian kinerja keuangan. Surat Pertanggung Jawaban merupakan syarat untuk penyertaan pada BAWASDA

5. Pelaporan keuangan

Laporan keuangan ditunjukkan sebagai akhir dari kegiatan keuangan, biasa berupa tahunan, bulanan dan triwulanan. Laporan keuangan ditunjukkan untuk membuktikan seluruh hasil kegiatan dan pengadaan barang sekaligus sebagai langkah awal untuk membuat anggaran kedepan. Seluruh kegiatan keuangan dituangkan pada laporan keuangan dan menjadi akhir dari seluruh kegiatan baik perusahaan maupun instansi pemerintahan. laporan keuangan terbagi menjadi laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan. Laporan keuangan saat ini berfokus pada laporan keuangan bulanan yang berfokus pada kegiatan bulanan, perjalanan dinas, dan pengembangan hutan dan lingkungan hidup. Laporan keuangan bersifat sempurna dan tanpa kecacatan, bila ada kekuarangan sedikit pada laporan keuangan akan berdampak pada kinerja keuangan bahkan pemotongan anggaran untuk anggaran tahun berikutnya. Laporan keuangan harus jujur dan nilainya

bersifat masuk akal dan dapat percaya, serta seluruh dokumen pada alur tersebut harus disertakan

3.2.2 Syarat Dokumen Pertanggung Jawaban

1. Surat Pertanggung Jawaban

Surat pertanggung jawaban diberikan setelah kegiatan dan pengadaan barang sudah dilakukan, penyerahan dilakukan oleh setiap divisi dinas kepada bidang keuangan. surat pertanggung jawaban terdiri dari satu surat dan beberapa lampiran yang disertakan. Divisi dinas menyerahkan paling lambat 1 bulan setelah kegiatan dilaksanakan. Divisi dinas wajib melaporkan Surat pertanggung jawaban pada divisi keuangan, Badan pengawas daerah dan kepala dinas, bagian-bagian pada surat pertanggung jawaban adalah:

a. Kop Surat

Kop surat bertujuan untuk memberitahu bahwa surat dikeluarkan oleh dinas dan dibawah nama dinas tersebut.

Kop surat berisi nama dinas, alamat dinas, nomor telfon dan informasi umum terkait dinas.

b. Telah Di Terima Dari

Untuk menunjukan bahwa surat telah diterima dari dinas dan telah dijalankan oleh dinas..

c. Maksud Pembayaran

Maksud pembayaran ditujukan untuk memberi tahu alasan dalam pembayaran itu sendiri. Dan menjadi alasan dalam penyaluran dana tersebut.

d. Rincian Penerimaan

Rincian penerimaan adalah rincian berapa dana yang diberikan. Rincian penerimaan dituliskan dalam bentuk angka dan huruf ejaan

e. Tandan Tangan Kepala Dinas, Bendaharawan dan Penerima

Tanda tangan bermaksud untuk tanggung jawab tugas dan tanggung jawab yang memberi tugas. Dan menjadi titik acuan perihal sah atau tidaknya surat tersebut.

Surat pertanggung jawaban setelah diserahkan pada bidang keuangan akan didata untuk di masukan pada laporan keuangan dan dilaporkan pada Badan Pemeriksa Keuangan. Setelah di periksa oleh BPK surat pertanggung jawaban akan diberikan Surat Keputusan dan setelah itu surat pertanggung jawaban akan dikirim pada Dewan Perwakilan Rakyat untuk disahkan, setelah itu surat pertanggung jawaban dapat dijadikan acuan sebagai laporan keuangan, berikut ialah contoh surat pertanggung jawaban dan persyaratan:

A. Surat pertanggung jawaban



Lembar : 1/III/IV Model : Bend.26a

BUKTI KAS PENGELUARAN

Telah terima dari : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta
 Uang sebesar : Rp. 450.000 (Empat ratus lima puluh ribu rupiah)
 Yaitu untuk pembayaran : Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Pegawai dalam rangka Inventarisasi Asset Milik PEMDA Prov. DIY pada tanggal 17 Juli 2019 ke Kabupaten Gunungkidul An. Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc Cs SPT Nomor : 090/ 24576 Tanggal : 16 Juli 2019

Terbilang Rp. 450.000,- Yogyakarta, 12 - 07 - 2019

Mengetahui dan menyetujui Pengeluaran Anggaran/KPA

(Stempel Dinas dan Tanda Tangan)

Bendaharawan : CHASANAH NURRINI NIP. 19581005 198602 2 005
 Yang menerima : Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc ALAMAT

Barang tersebut telah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut PPN Rp. PPH Rp.	Telah dibukukan BK Tgl. No. Kode Rek. Tahun Anggaran 2019
Paraf, <i>(Tanda Tangan)</i>	Paraf, <i>(Tanda Tangan)</i>	Paraf, <i>(Tanda Tangan)</i>

Supriyong, SP NIP. 19580502 1952031005

2. laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat setelah semua persyaratan, surat pengesahan dan surat keputusan siding DPR sudah diselesaikan bidang keuangan dinas membuat laporan keuangan dalam kurun waktu bulanan, triwulanan dan tahunan, disini saya membahas dalam pembuatan laporan keuangan bulanan. Divisi keuangan membuat laporan keuangan lalu diserahkan kepada badan pengawas daerah, badan pemeriksa keuangan dan komisi pemberantasan korupsi setelah itu akan keluar surat ketetapan dan surat bersih dari ketiga lembaga tersebut lalu laporan keuangan diserahkan kepada dpr untuk diperiksa setelah diperiksa dpr akan mengeluarkan surat ketetapan sidang dan surat pengesahan laporan keuangan. Setelah dpr mengeluarkan surat pengesahan divisi keuangan mengarsipkan dan memasukan pada rencana laporan keuangan tahunan.

Setelah itu laporan keuangan ditanda tangani oleh kepala dinas, bendahara dan pemerintah daerah, berikut adalah bagian-bagian pada laporan keuangan yaitu:

a. Kop Surat

Kop surat bertujuan untuk memberitahu bahwa surat dikeluarkan oleh dinas dan dibawah nama dinas tersebut. Kop surat berisi nama dinas, alamat dinas, nomor telfon dan informasi umum terkait dinas.

b. Surat Ketetapan

Surat ketetapan ialah bukti bahwa laporan keuangan pada periode ini dapat dibuat dan disetujui oleh bada pengawas daerah, badan pemeriksa keuangan dan komisi pemberantasan korupsi

c. Tahun Anggaran dan Bulan Pelaksanaan

Tahun anggaran dan bulan pelaksanaan ditujukan untuk memberi tahu bahwa kegiatan diadakan pada tahun tersebut dan dilaksanakan pada bulan yang dintentukan.

d. Kode Rekening

Kode rekening ditunjukan agar setiap pengadaan barang dan kegiatan agar kegiatan dapat dimasukan dalam pengarsipan dan tidak hilang pembuktiannya karena tercantum dalam arsip dan dapat di chek setiap tahun.

e. Uraian

Uraian ditujukan untuk penjelasan pengadaan barang dan kegiatan agar lebih terperinci dan mudah dijelaskan. Uraian harus menggunakan Bahasa Indonesia baku dan jelas.

f. Jumlah anggaran

Berisikan jumlah anggaran yang telah dikeluarkan dan jumlah baku baik dalam bentuk angka maupun dalam bentuk ejaan.

g. Surat Pertanggung Jawaban Gaji, Kegiatan dan Pengadaan
Surat pertanggung jawaban menjadi bukti bahwa kegiatan sudah dilakukan sudah dijalankan sesuai dengan anggaran dan pelaksanaannya.

h. Sisa Anggaran

Untuk memberi tahu sisa anggaran dan berapa sisah dana setelah melakukan bila sisa dana lebih dari 50% anggaran maka akan berdampak pada kinerja kerja itu sendiri.

J. Jumlah Pajak

Jumlah keseluruhan pajak yang dibayarkan dan nominal seluruhnya pajak yang dibayarkan oleh dinas. Pajak yang dibayarkan adalah pajak pengenaan nasional dan pajak penghasilan.

K. Saldo Kas

Saldo kas ditunjukkan untuk melihat sisa saldo kas yang masih tersisah untuk dicatat dan dijadikan sisa pada laporan keuangan. Saldo kas berisi sisa dana seluruh akun pada laporan keuangan

3. Surat perintah tugas

Surat tugas berguna sebagai syarat dalam surat pertanggung jawaban sebagai lampiran karena surat tugas bersifat wajib dan menjadi syarat dalam pencairan dana. Berikut adalah bagian-bagian dari surat tugas

a. Tujuan

Tujuan pada distribusi dana guna menerangkan secara rinci maksud dana dipakai dan digunakan. Tujuan pada dana

biasanya dibuat dalam satu sampai dua kata. Tujuan biasanya bermuatan tentang maksud dilakukana suatu kegiatan.

b. Keperluan

Untuk apa diadakanya suatu kegiatan dan pengadaan barang dan keperluan didasari pada hasil rapat umum sebelumnya.

c. Tanggal

sebagai penentu kapan akan diadakan suatu kegiatan maupun pembelian suatu barang. Tanggal itu sendiri harus tepat waktu pada anggaran sebelumnya karena terkait kinerja Divisi tersebut.

d. Nomor Surat

Sebagai penanda kapan surat dikeluarkan dan sebagai pembeda dengan surat-surat yang lain agar tidak adanya kesamaan surat maupun salah dalam memasukan data

e. Nama Petugas

Nama petugas ditujukan untuk menjadi penanggung jawab dalam suatu kegiatan pada dinas, agar setiap perkerjaanya dapat dilihat. Dan bila ada kesalahan maupun kecacatan menjadi tanggung jawab salah satu golongan.

f. Pangkat atau Golongan Dinas

Menunjukan kedudukan pada pegawai negeri sipil. Pangkat bertujuan untuk mengetahui siapa yang menjalankan tugas apakah sesuai dengan golonganya atau tidak

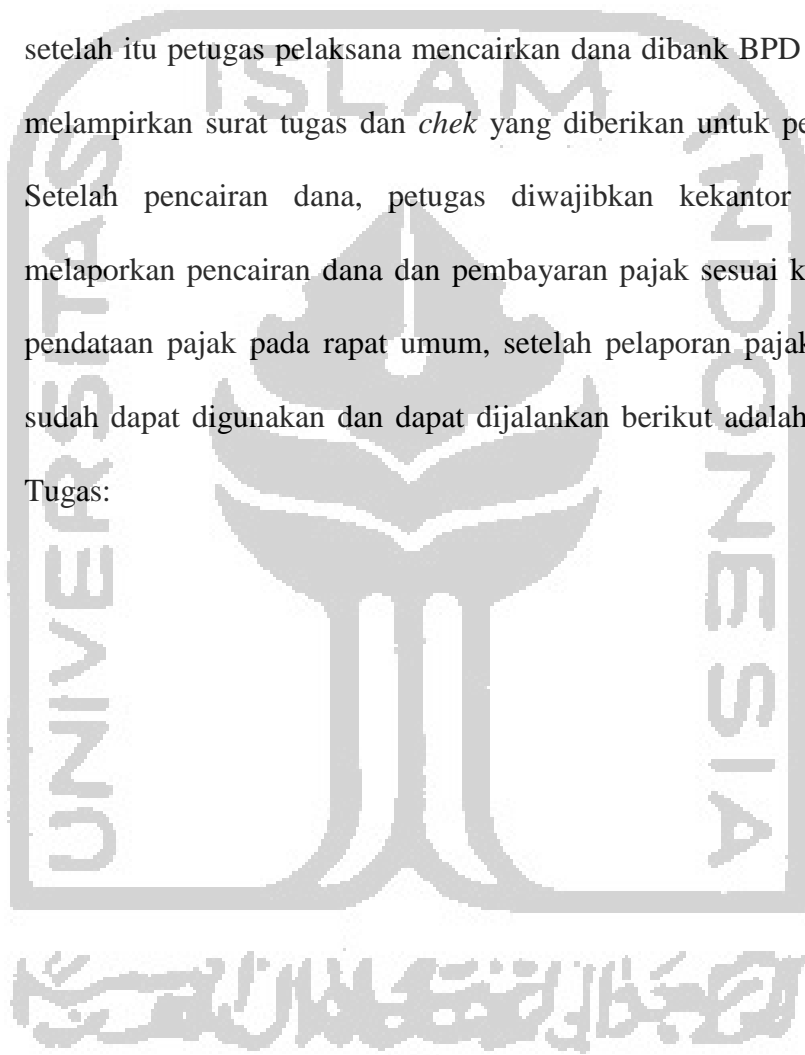
g. Jumlah

Kisaran harga yang ditunjukkan agar dapat dilihat jelas berapa dana yang dikeluarkan dan selain ditulis dalam bentuk angka, huruf ejaanya juga agar jelas berapa angkanya.

h. Tanda Tangan

Tanda tangan bermaksud untuk tanggung jawab tugas dan tanggung jawab yang memberi tugas. Dan menjadi titik acuan perihal sah atau tidaknya surat tersebut.

Surat tugas diserahkan dan diproses dalam kurun waktu 1 hari setelah itu petugas pelaksana mencairkan dana dibank BPD D.I.Y dengan melampirkan surat tugas dan *chek* yang diberikan untuk pencairan dana. Setelah pencairan dana, petugas diwajibkan ke kantor Pajak untuk melaporkan pencairan dana dan pembayaran pajak sesuai ketentuan pada pendataan pajak pada rapat umum, setelah pelaporan pajak selesai dana sudah dapat digunakan dan dapat dijalankan berikut adalah contoh Surat Tugas:



DAFTAR PENERIMAAN UANG PERJALANAN DINAS

Tujuan Keperluan: Kabupaten Gunungkidul
Inventarisasi Asset Milik PEMDA Prov. DIY

Tanggal: 17 Juli 2019
Nomor SPT/Tanggal: 090-21142

Tanggal: 16 Juli 2019

No	Nama	Pangkat/Gol	Jumlah (Rp.)	Tanda tangan
1	Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc	Pembina Tk I - IV/ b	120.000	1.
2	Supriyono, SE	Penata Tk I - III- d	100.000	2.
3	Haryono, SE	Penata, III/c	80.000	3.
4	Sylva Kurniawati, SE	Penata Muda TK/ III b	80.000	4.
5	Ngadiyono	Pengatur Muda, II/a	70.000	5.
JUMLAH			450.000	

Yogyakarta, 12-08-2019

Yang Membayarkan
Pembantu Bendahara Pengeluaran,

Haryono, SE
Nip. 19690914 199303 1 007

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

جامعة الإسلام في إندونيسيا

**PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

Jln. Argulobang No. 19 Bactro, Telp (0274) 512447, 588518, Fax (0274) 512447

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 090/24576

Dasar : DPA Nomor 3/DPPA/2019 tanggal 19 Februari 2019

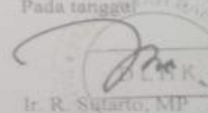
MEMERINTAHKAN :

Kepada :	1. Nama	: Ir. Tri Basuki Sundro, MSc
	Pangkat/Gol	: Pembina Tk I - IV/1
	NIP	: 19660715 199203 1 004
	Jabatan	: Kepala Balai Perbenihan Kehutanan
	2. Nama	: Supriyono, SP
	Pangkat/Gol	: Penata Tk I - III/ d
	NIP	: 19680309 199203 1 005
	Jabatan	: Kasubag I/1
	3. Nama	: Haryono, SE
	Pangkat/Gol	: Penata, III/c
	NIP	: 19690914 199303 1 007
	Jabatan	: Penyusun Program, Anggaran & Pelaporan
	4. Nama	: Sylvia Kurniawati, SE
	Pangkat/Gol	: Penata Muda TKI/ III b
	NIP	: 19770508 201406 2 002
	Jabatan	: Pengelola Barana Milik Negara
	5. Nama	: Ngadiyono
	Pangkat/Gol	: Pelembur, I/c
	NIP	: 19700205 200701 1 013
	Jabatan	: Teknisi dan Sarana Prasarana

Untuk :

1. Inventarisasi Asset Milik Negara (M) Di Prov. DIY
2. Hari Rabu, 17 Juli 2019 ke Kabupaten Gunungkidul
3. Setelah Selesai melaksanakan tugas diwajibkan membuat laporan tertulis
4. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 16 Juli 2019


Ir. R. Sutarto, MP
Nip. 19601001 198205 1 008

4. Surat Perjalanan Dinas

surat perjalanan dan surat perintah menjadi syarat untuk membuktikan suatu kegiatan maupun pengadaan barang dilakukan agar terdapat bukti jelas dan validasi itu sendiri. Surat jalan diberikan dari

Kepala dinas kepada pelaksana dinas ditunjukkan untuk melaksanakan tugas dinas. Surat dinas juga bisa berlaku terbalik untuk melaporkan bahwa pelaksana tugas akan menjalankan tugas kepada kepala dinas, berikut adalah bagian-bagian dari surat jalan

a. Kop Surat

Kop surat bertujuan untuk memberitahu bahwa surat dikeluarkan oleh dinas dan dibawah nama dinas tersebut. Kop surat berisi nama dinas, alamat dinas, nomor telfon dan informasi umum terkait dinas.

b. Nama Pegawai Yang diberi Perintah

nama pegawai ditunjukkan untuk kebutuhan validasi dan pendataan sehingga dapat keluar surat izin.

c. Pangkat golongan dan jabatan

pangkat dan jabatan adalah dimana posisi kita dalam suatu dinas dan terkait pembagian golongan pada pegawai negeri sipil

d. waktu dan tempat perjalanan

waktu dan tempat dinas terkait pada lamanya waktu perjalanan dan dimana tempat perjalanan itu. ebagai penentu kapan akan diadakan suatu kegiatan maupun pembelian suatu barang.

Tanggal itu sendiri harus tepat waktu pada anggaran sebelumnya karena terkait kinerja Divisi tersebut.

e. pembiayaan anggaran

Kisaran harga yang ditunjukkan agar dapat dilihat jelas berapa dana yang dikeluarkan dan selain ditulis dalam bentuk angka, huruf ejaanya juga agar jelas berapa angkanya.

f. Tanda Tangan

pegawai yang menjalankan pekerjaan dan kepala dinas kepala dinas yang memberi tanggung jawab, diperlukanya tanda tangan untuk bukti bahwa surat sudah disahkan dan tugas sudah dapat dijalankan.

Berikut adalah contoh surat jalan

KABUPATEN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Jl. Pahlawan No. 18 Daciro, Telp (0271) 512447, 588518, Fax (0271) 512447

SURAT PERJALANAN DINAS

Pjabat berwenang yang memberikan perintah	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta		
Nama pegawai yang dipintah	Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc		
a. Pangkat dan Golongan	a. Pembina Tk I - IV/b	Sip.:	19660713 199203 1 006
b. Jabatan	b. Kepala Balai Perbenahan Reklamasi		
Maksud Perjalanan dinas	Inventarisasi Aset Milik PEMDA Prov. DIY		
Alat angkut yang dipergunakan	Kendaraan Umum		
a. Tempat berangkat	a. Yogyakarta		
b. Tempat tujuan	b. Kabupaten Gunungkidul		
c. Lamanya Perjalanan dinas	a. 1 hari		
b. Tanggal berangkat	b. 17 Juli 2019		
c. Tanggal harus kembali	c. 17 Juli 2019		
Pengikut			
Nama NIP/Opel Keterangan			
1. Supriyono, SP	19680809 199203 1 005	Penata Tk I - III/d	
2. Haryono, SE	19690914 199303 1 007	Penata III/c	
3. Sylva Kurniawati, SE	19770508 203406 2 002	Penata Muda TKI/III b	
4. Ngadiyono	19700808 200703 1 013	Bengawan III/c	
Pembebasan Anggaran			
a. Pribasi	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY		
b. Mata Anggaran	3.01.1.700.00.01.035.4.2.2.15.01		
Keterangan lain-lain			
*) Coret yang tidak perlu	Dikeluarkan di : Yogyakarta Pada Tanggal : 16 Juli 2019		
Pemegang	Kepala Dinas		
			
Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc Sip. 19660713 199203 1 006		Dr. R. SUFARTO, MP Nip. 19661001 198503 1 008	

5. Pembuatan anggaran

Pembuatan anggaran memiliki syarat dan dokumen yang harus dilengkapi yaitu anggaran tahun sebelum maupun bulan sebelum, laporan keuangan tahun sebelum, surat keputusan pertanggung jawaban dari dinas dan surat pengesahan dari Pemerintah Provinsi Daerah Istimewah Yogyakarta.

Muatan isi dari anggaran itu sendiri ialah harus mencantumkan :

a. Tanggal

sebagai penentu kapan akan diadakan suatu kegiatan maupun pembelian suatu barang. Tanggal itu sendiri harus tepat waktu pada anggaran sebelumnya karena terkait kinerja Divisi tersebut.

b. Kode Rekening

Kode rekening ditunjukkan agar setiap pengadaan barang dan kegiatan agar kegiatan dapat dimasukkan dalam pengarsipan dan tidak hilang pembuktiannya karena tercantum dalam arsip dan dapat di cek setiap tahun.

c. Uraian Rincian

Uraian ditujukan untuk penjelasan pengadaan barang dan kegiatan agar lebih terperinci dan mudah dijelaskan. Uraian harus menggunakan Bahasa Indonesia baku dan jelas.

d. Penerimaan dan Penyetoran (*Debit/Kredit*)

Penerimaan dan penyetoran dibedakan berdasarkan mana akun yang masuk ke penerimaan (*debit*) dan mana yang masuk akun Penyetoran (*kredit*). Dalam pembuatannya bila masuk pada akun

Penerimaan (*debit*) maka uraian akun Pemasukan (*kredit*) akan berisi kode dan tanggal tahunnya. Begitu juga sebaliknya, Berikut ialah contoh anggaran :

Tanggal	Kode rekening	Uraian Rincian Obyek	Penerimaan (Rp)	Pergerakan (Rp)
01-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 30 Agustus 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 1 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	1.124.839	
01-09-2019	4.1.2.01.06	219008234/09/2019		1.124.839
02-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 2 September 2019 jam 06.00-12.00 WIB	541.303	
02-09-2019	4.1.2.01.06	2190070233/09/2019		541.303
02-09-2019	4.1.2.02.01	Ret Tahura	2.548.000	
02-09-2019	4.1.2.02.01	219008252/09/2019		2.548.000
02-09-2019	4.1.2.02.01	Ret Tahura	2.174.000	
02-09-2019	4.1.2.02.01	219008256/09/2019		2.174.000
02-09-2019	4.1.4.02.03	Ret erlangga	300.000	
02-09-2019	4.1.4.02.03	219008204/09/2019		300.000
02-09-2019	4.1.4.17.21	Ret Klavar	143.125	
02-09-2019	4.1.4.17.21	219008207/09/2019		143.125
02-09-2019	4.1.4.17.22	Ret Ngingrong	483.500	
02-09-2019	4.1.2.01.06	219008209/09/2019		483.500
02-09-2019	4.1.4.17.09	Ret Mangunan	38.703.250	
02-09-2019	4.1.2.01.06	219008205/09/2019		38.703.250
03-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 2 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 3 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	656.879	
03-09-2019	4.1.2.01.06	219008269/09/2019		656.879
03-09-2019	4.1.2.02.08	Ret Kayu Jati dan Rimba	765.300	
03-09-2019	4.1.2.02.08	219008262/09/2019		765.300
04-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 3 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 4 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	719.055	
04-09-2019	4.1.2.01.06	219008304/09/2019		719.055
05-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 4 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 5 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	713.691	
05-09-2019	4.1.2.01.06	219008341/09/2019		713.691
05-09-2019	4.1.2.02.08	Ret Minyak kayu putih Lelang	241.440.000	
05-09-2019	4.1.2.02.08	219008340/09/2019		241.440.000
05-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 5 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 6 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	742.435	
06-09-2019	4.1.2.01.06	219008367/09/2019		742.435
09-09-2019	4.1.2.02.03	Ret Erlangga	300.000	
09-09-2019	4.1.2.02.03	219008375/09/2019		300.000
09-09-2019	4.1.4.17.09	Ret Mangunan Lindung mangunan	41.224.000	
09-09-2019	4.1.4.17.09	219008376/09/2019		41.224.000
09-09-2019	4.1.4.17.21	Ret Klavar	135.750	
09-09-2019	4.1.4.17.21	219008377/09/2019		135.750
09-09-2019	4.1.4.17.22	Ngingrong	470.000	
09-09-2019	4.1.4.17.22	219008385/09/2019		470.000
09-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 6 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 8 September 2019 jam 06.00-17.00 Wib	1.195.014	
09-09-2019	4.1.4.01.06	219008378/09/2019		1.195.014
09-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 9 September 2019 wib 2019 jam 06.00-12.00 wib.	566.417	
09-09-2019	4.1.2.01.06	219008431/09/2019		566.417
09-09-2019	4.1.2.02.01	Ret Tahura	1.249.000	
09-09-2019	4.1.2.02.01	219008419/09/2019		1.249.000
10-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 9 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 10 September 2019 jam 06.00-17.00 Wib	749.900	
10-09-2019	4.1.2.01.06	219008464/09/2019		749.900