BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1. Sejarah Umum Dinas Perdagangan Kulon Progo

Dinas Perdagangan dibentuk berdasarkan pada Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah. Sebelumnya Dinas ini telah beberapa kali mengalami perubahan nama seiring dengan kewenangannya yang diembannya. Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Pertambangan dibentuk berdasarkan Perda nomor 11 tahun 2000 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Daerah dengan Kepala Dinas : Drs. Sutomo periode tahun 2001-2004, Ir.H. Subito periode tahun 2004-2008, Drs. Darto, MM periode tahun 2008-2009. Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM dibentuk berdasarkan Perda Nomor 2 Tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Daerah dengan Kepala Dinas : Drs. Darto, MM periode tahun 2009-2010, Ir. Djunianto Marsudi Utomo periode tahun 2011-2012, Dra. Niken Probo Laras, S. Sos, MH periode tahun 2010-2016.

Dinas Perdagangan dibentuk berdasarkan Perda Nomor 14 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah dengan Kepala Dinas Dra.Niken Probo Laras, S.Sos, MH mulai 3 Januari 2017 sampai sekarang. Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, fungsi dan tugas, serta tata kerja pada Dinas Perdagangan, Dinas Perdagangan Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembentukan di bidang perdagangan dan perindustrian.

3.1.2 Visi Misi Dinas Perdagangan

Visi

Kantor Dinas Perdagangan Kulon Progo didirikan dengan visi sebagai berikut:

"Terwujudnya peningkatan kinerja industri dan perdagangan yang handal untuk mendukung sistem perekonomian berbasis kerakyatan"

MISI

Misi Kantor Dinas Perdagangan Kulon Progo ditetapkan sebagai langkah memberikan nilai lebih, yaitu untuk mewujudkan visi di atas, maka misi yang akan diemban Dinas Perdagangan untuk tahun 2017-2022:

1. Mewujudkan peningkatan nilai usaha industri.
2. Mewujudkan peningkatan nilai usaha perdagangan.

3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan Kulon Progo

Tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan Kulon Progo sebagai berikut.

1. Tugas pokok Dinas Perdagangan Kulon Progo

Menyelenggarakan kegiatan di bidang perdagangan, kegiatan di bidang pengelolaan pasar daerah, perindustrian dan kegiatan kesekretariatan.

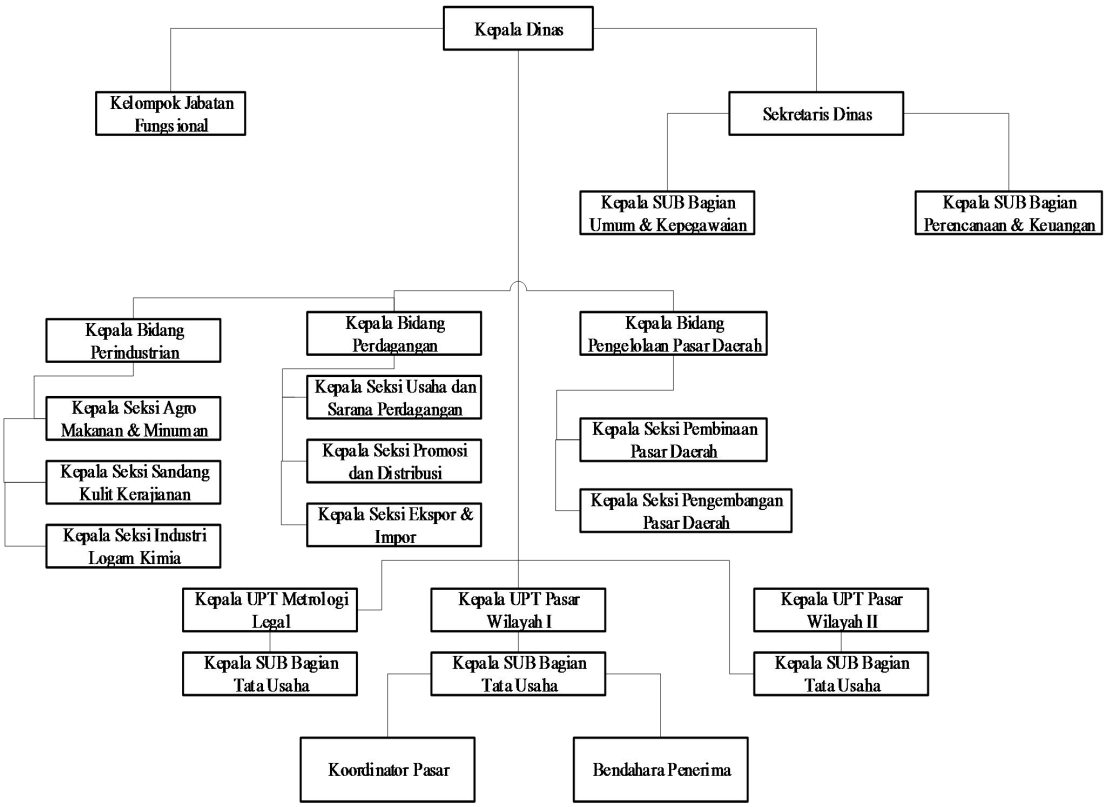
2. Fungsi Dinas Perdagangan Kulon Progo

Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantu di bidang perindustrian serta mewujudkan peningkatan kualitas pasar tradisional atau pasar rakyat.

3.1.4 Struktur Organisasi dan Tugas Dinas Perdagangan

Struktur Organisasi memegang peranan yang penting untuk menentukan garis wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian agar tidak menjadi tumpang tindih dalam rangka mencapai tujuan.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kulon Progo

Tugas seksi dalam Kantor Dinas Perdagangan Kulon Progo sebagai berikut.

1. **SUB Bagian Umum dan Kepegawaian**

   Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumah tanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

2. **SUB Bagian Perencanaan dan Keuangan**

   Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan sekretariat, melaksanakan akuntansi dan laporan keuangan.

3. **Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Daerah**

   Mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pasar.

4. **Kepala Seksi Pembinaan Pasar Daerah**

   Mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan, perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi dibidang pembinaan.

5. **Kepala Seksi Pengembangan Pasar Daerah**

   Mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan layanan dibidang pengembangan pasar.

6. **Kepala Bidang Perdagangan**

   Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang perdaganan.

7. **Kepala Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan**

   Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan.

8. **Kepala Seksi Promosi dan Distribusi**

   Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan promosi dan distribusi.

9. **Kepala Seksi Ekspor dan Impor**

   Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekspor dan impor dan menyiapkan bahan kebijakan teknis fasilitas, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan ekspor impor.

10. **Kepala Bidang Perindustrian**

Mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksana kebijakan bidang perindustrian.

11. **Kepala Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman**

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri agro makanan dan minuman serta menyelenggarakan fasilitas bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri agro, makanan dan minuman.

12. **Kepala Seksi Sandang Kulit dan Kerajinan**

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri sandang kulit dan kerajinan serta menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan.

13**. Kepala Seksi Industri Logam Kimia dan Aneka**

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri logam kimia dan aneka serta mengelola barang inventaris bidang.

14. **Kepala UPT**

Kepala sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Perdagangan, serta bertugas penyusunan rencana kerja, anggaran dan kegiatan.

15**. SUB Bagian Umum Tata Usaha**

Mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, kerumah tanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

16. **Bendahara Penerima**

Mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pengelolaan data objek dan subjek retribusi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPT (Unit Pelaksana Teknis) pasar.

17. **Koodinator Pasar**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT pasar sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Tabel 3.1 Daftar Penempatan Pegawai UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Penempatan	Jumlah Pegawai
Kepala UPT	1
SUB Bagian Tata Usaha	1
Bendahara Penerima	1
Koordinator Pasar	11

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas Retribusi Pelayanan Pasar

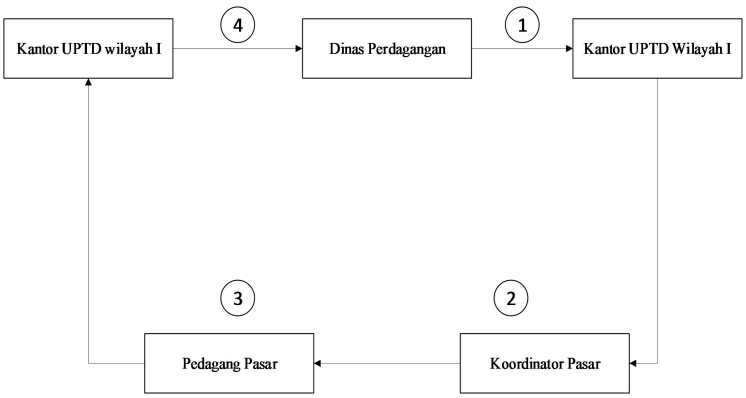
Dinas Perdagangan Kulon Progo memiliki penerimaan kas yang bersumber dari penarikan retribusi pasar yang terdiri dari penarikan retribusi pelayanan pasar, retribusi kebersihan pasar, dan perijinan penggunaan kios, los, bango serta tempat dasaran.

Berikut daftar jumlah pasar daerah Kabupaten Kulon Progo:

Tabel 3.2 Daftar Jumlah Pasar Kabupaten Kulon Progo

No	Kecamatan	Jumlah Pasar
1	Temon	3
2	Kokap	2
3	Wates	4
4	Panjatan	4
5	Galur	3
6	Lendah	3
7	Pengasih	3
8	Sentolo	2
9	Nanggulan	2
10	Kalibawang	2
11	Girimulyo	1

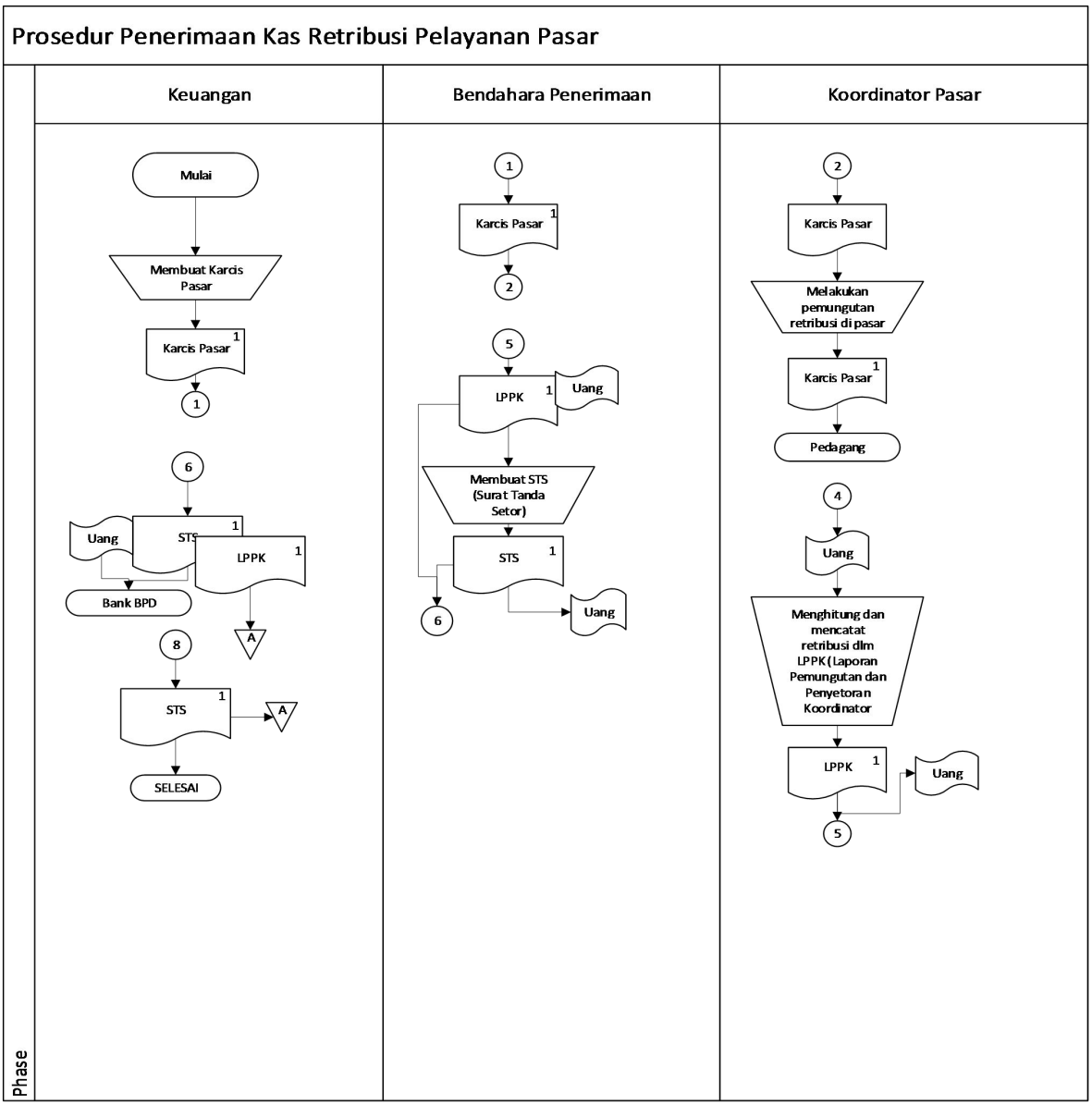
Berikut adalah skema SOP (Standar Operasional Prosedur) Penarikan Retribusi Pelayanan Pasar disusun sebagai pedoman yang dibakukan bagi Dinas Perdagangan untuk melakukan penarikan retribusi pelayanan pasar:



Gambar 3.2 Skema SOP Penarikan Retribusi Pelayanan Pasar Kabupaten Kulon Progo

Berikut prosedur penerimaan kas retribusi pelayanan pasar:

1. Dinas Perdagangan (bagian keuangan) menerbitkan karcis pasar.
2. Bendahara penerima mengambil karcis dari Dinas Perdagangan.
3. Kemudian Bendahara Penerimaan mendistribusikan karcis kepada Koordinator Pasar.
4. Koordinator Pasar lalu melakukan pemungutan retribusi di pasar dengan memberikan karcis kepada Pedagang Pasar.
5. Pedagang Pasar membayar retribusi.
6. Petugas pemungut (Koordinator Pasar) mencatat, menghitung retribusi yang sudah dibayarkan dengan bukti pembayaran berupa Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator (LPPK).
7. Kemudian Koordinator Pasar menyetor bukti pembayaran LPPK tersebut yang sudah dicap sah kepada Bendahara Penerima.
8. Bendahara Penerima membuat STS (Surat Tanda Setor) kemudian Bendahara Penerima menyetor bukti pembayaran STS, LPPK beserta uang ke bagian keuangan.
9. Kemudian bagian Keuangan menyetor bukti pembayaran berupa STS dan uang ke bank BPD, lalu STS dan LPPK diarsipkan.



Gambar 3.3 Prosedur Penerimaan Kas Retribusi Pelayanan Pasar

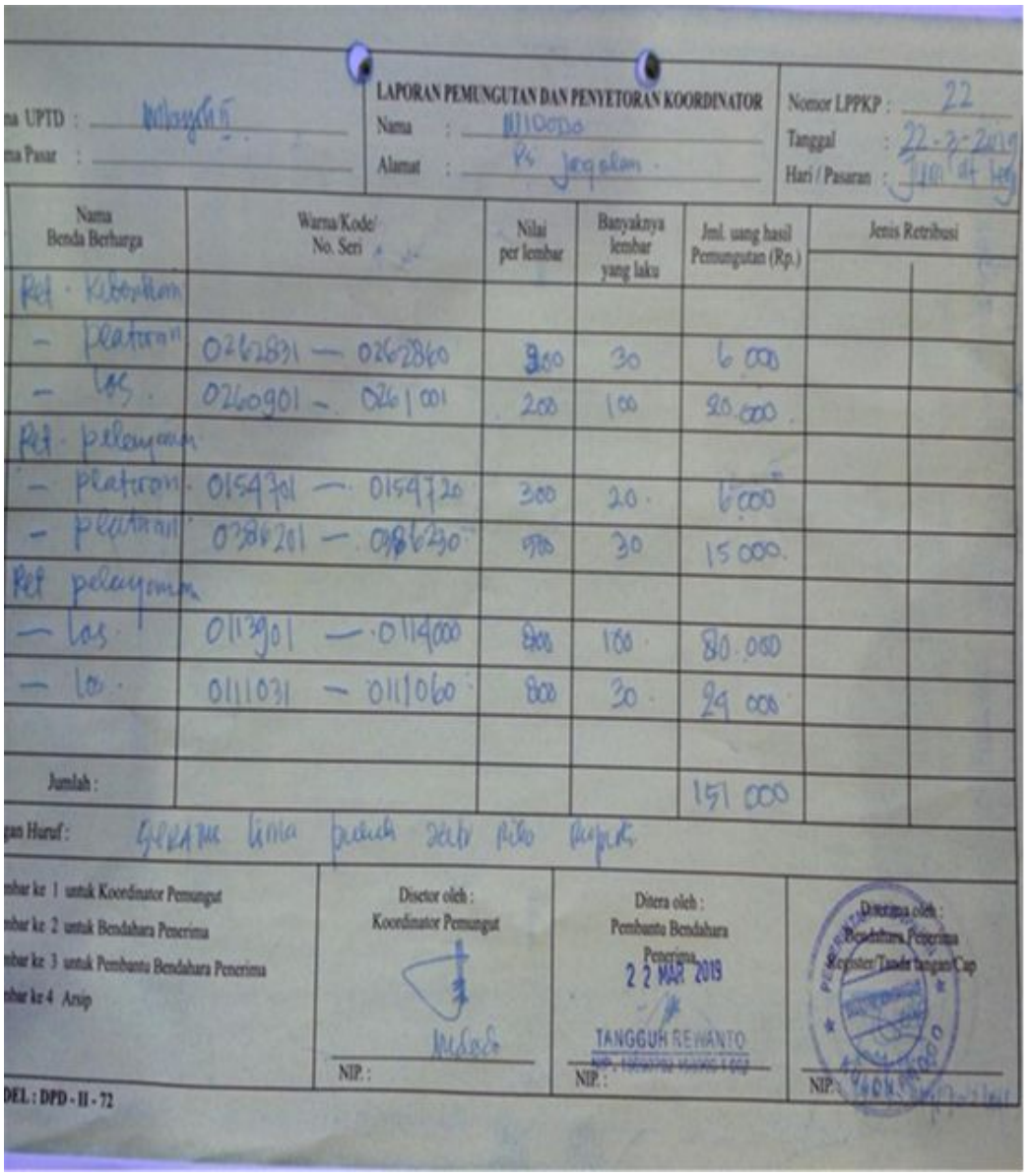
3.2.2 Dokumen Penerimaan Kas Retribusi Pelayanan Pasar

Adapun dokumen-dokumen penerimaan kas retribusi pelayanan pasar Dinas Perdagangan Kulon Progo sebagai berikut:

1.Karcis pasar yang digunakan Koordinator Pasar untuk melakukan pemungutan retribusi kepada pedagang.

Gambar 3.4 Karcis Pasar

2. Surat laporan pemungutan dan penyetoran koordinator



LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN KOORDINATOR

Nama UPTD : Malaya 5

Nama Pasar :

Nama : 1110030

Alamat : Ps Jangkar

Nomor LPPKP : 22

Tanggal : 22-3-2019

Hari / Pasaran : Jum'at Leg

Nama Benda Berharga	Warna/Kode/ No. Seri	Nilai per lembar	Banyaknya lembar yang laku	Jml. uang hasil Pemungutan (Rp.)	Jenis Retribusi	
Ret. Kebonkan						
- platran	0262831 — 0262860	200	30	6.000		
- los.	0260901 - 0261001	200	100	20.000		
Ret. pelayanan						
- platran	0154701 — 0154720	300	20	6000		
- platran	0386201 — 0386230	500	30	15000		
Ret pelayanan						
- los.	0113901 — 0114000	800	100	80.000		
- los.	0111031 — 0111060	800	30	24 000		
Jumlah :				151 000		

Terbilang Huruf : Seratus lima puluh satu ribu rupiah

Lembar ke 1 untuk Koordinator Pemungut
Lembar ke 2 untuk Bendahara Penerima
Lembar ke 3 untuk Pembantu Bendahara Penerima
Lembar ke 4 Arsip

Disetor oleh : Koordinator Pemungut — NIP. :

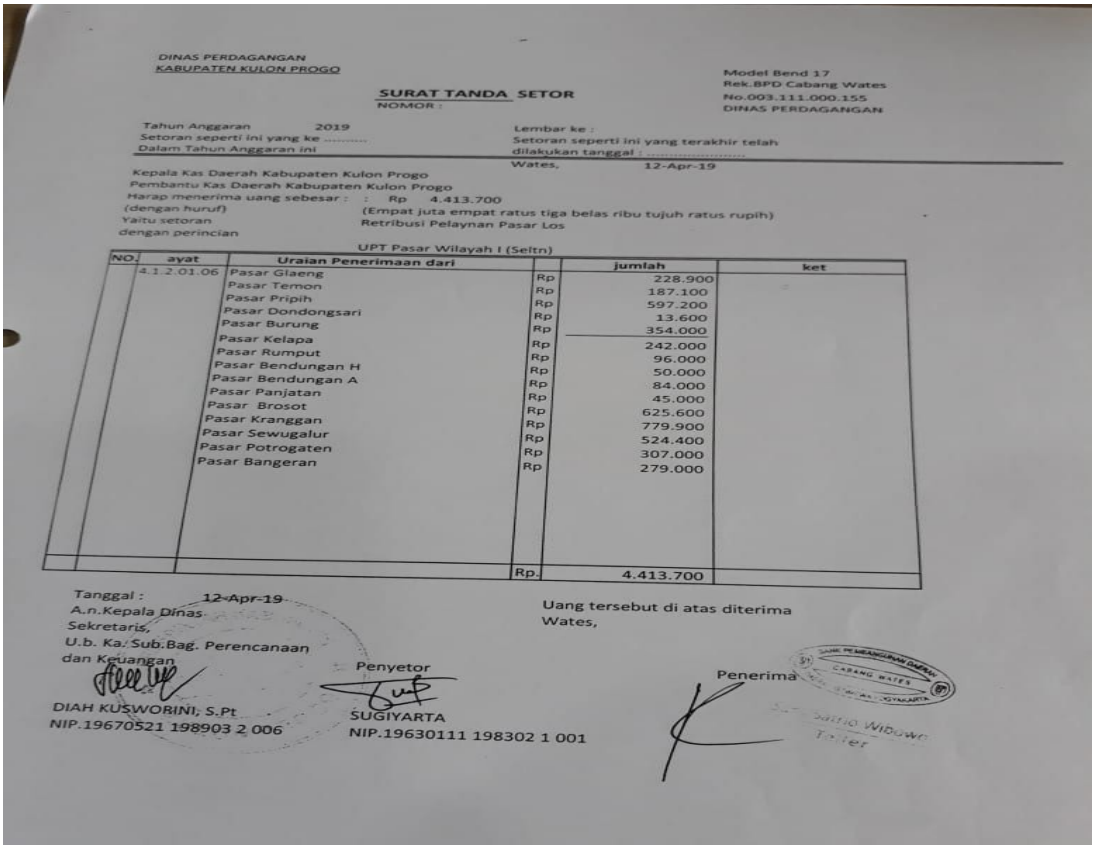
Ditera oleh : Pembantu Bendahara Penerima 22 MAR 2019 TANGGUH REWANTO — NIP. :

Diterima oleh : Bendahara Penerima Register/Tanda tangan/Cap — NIP. :

MODEL : DPD - II - 72

Gambar 3.5 Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator

3. Surat Tanda Setor (STS) untuk mencatat retribusi yang sudah dibayarkan oleh pedagang.



DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN KULON PROGO

Model Bend 17
Rek.BPD Cabang Wates
No.003.111.000.155
DINAS PERDAGANGAN

SURAT TANDA SETOR
NOMOR :

Tahun Anggaran 2019
Setoran seperti ini yang ke .....
Dalam Tahun Anggaran ini

Lembar ke :
Setoran seperti ini yang terakhir telah dilakukan tanggal : .....

Wates, 12-Apr-19

Kepala Kas Daerah Kabupaten Kulon Progo
Pembantu Kas Daerah Kabupaten Kulon Progo
Harap menerima uang sebesar : : Rp 4.413.700
(dengan huruf) (Empat juta empat ratus tiga belas ribu tujuh ratus rupih)
Yaitu setoran Retribusi Pelaynan Pasar Los
dengan perincian

UPT Pasar Wilayah I (Seltn)

NO.	ayat	Uraian Penerimaan dari		jumlah	ket
	4.1.2.01.06	Pasar Glaeng	Rp	228.900	
		Pasar Temon	Rp	187.100	
		Pasar Pripih	Rp	597.200	
		Pasar Dondongsari	Rp	13.600	
		Pasar Burung	Rp	354.000	
		Pasar Kelapa	Rp	242.000	
		Pasar Rumput	Rp	96.000	
		Pasar Bendungan H	Rp	50.000	
		Pasar Bendungan A	Rp	84.000	
		Pasar Panjatan	Rp	45.000	
		Pasar Brosot	Rp	625.600	
		Pasar Kranggan	Rp	779.900	
		Pasar Sewugalur	Rp	524.400	
		Pasar Potrogaten	Rp	307.000	
		Pasar Bangeran	Rp	279.000	
			Rp.	4.413.700	

Tanggal : 12-Apr-19
A.n.Kepala Dinas
Sekretaris,
U.b. Ka. Sub.Bag. Perencanaan
dan Keuangan

DIAH KUSWORINI, S.Pt
NIP.19670521 198903 2 006

Penyetor

SUGIYARTA
NIP.19630111 198302 1 001

Uang tersebut di atas diterima
Wates,

Penerima

Satrio Wibowo
Teller

Gambar 3.6 Surat Tanda Setor

3.2.3 Analisis Prosedur Penerimaan Kas Retribusi Pelayanan Pasar

Penerimaan kas dari hasil retribusi pelayanan pasar adalah salah satu sumber dana yang ada pada Dinas Perdagangan Kulon Progo yang memiliki nilai cukup besar. Penerimaan kas yang diterapkan supaya berjalan dengan efektif perlu dirancang sedemikiaan rupa.

Prosedur penerimaan kas retribusi pelayanan pasar Dinas Perdagangan Kulon Progo merupakan pendapatan yang masuk dalam kas pendapatan daerah dari hasil pemungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah. Jumlah kas yang masuk atau diterima dari retribusi selalu berubah-ubah menyesuaikan penerimaan kas dari pelayanan pasar seperti kebersihan, tempat parkir, sewa tanah bangunan, pelaku usaha atau pedagang pasar.

Yang pertama dalam hal pemungutan retribusi di pasar koordinator pasar melakukannya setiap hari dengan menggunakan karcis pasar kepada pedagang. Untuk pemungutannya sendiri dilakukan secara aktif dan langsung mendatangi pedagang karena dengan digunakannya cara seperti ini pedagang tidak akan merasa repot untuk membayar retribusi yang harus mereka lakukan, dikarenakan kurangnya kesadaran pedagang akan kewajiban mereka membayar retribusi. Setelah selesai pemungutan, untuk penyetoran hasil dari retribusi pasar kepada Dinas seharusnya dilakukan setiap hari akan tetapi karena keterbatasan tenaga kerja mengakibatkan penyetoran hasil dari retribusi dilakukan tiga hari sekali atau bisa juga sampai satu minggu sekali.

Dalam mengelola retribusi pelayanan pasar juga tidak selalu berjalan mulus seperti yang diinginkan karena terdapat berbagai kendala yang dialami seperti masih adanya retribusi yang terutang dari sebagian pedagang. Terbatasnya jumlah petugas juga menjadi salah satu kendala untuk melakukan penagihan retribusi pelayanan pasar dikarenakan jumlah pasar yang sangat banyak tidak sebanding dengan jumlah pegawai pemungut atau koordinator pasar.

Berdasarkan uraian diatas mengenai prosedur penerimaan kas retribusi pelayanan pasar penulis menyatakan bahwa prosedur yang dijalankan telah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perdagangan Kulon Progo. Namun pada prosedur diatas penulis menjelaskan lebih rinci mengenai penerimaan kas terhadap retribusi pelayanan pasar. Sedangkan pada prosedur diatas penulis menjelaskan mengenai pihak-pihak yang terkait akan hal itu secara lengkap. Akan tetapi secara keseluruhan prosedur yang dilaksanakan telah sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh Dinas Perdagangan Kulon Progo.