

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1. Data Umum**

##### **3.1.1. Profil Dinas Perindustrian Dan Perdagangan**

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan salah satu instansi pemerintah daerah di Kabupaten Sleman. Untuk selanjutnya disingkat Disperindag Sleman. Terletak di Jalan Parasamya, Beran Kidul, Tridadi, Sleman, Sleman, D.I. Yogyakarta dan kantor ini berada di kompleks Pemerintahan Daerah (Pemda) Sleman. Dikarenakan berada di lingkungan kompleks Pemda Sleman tentu saja hal ini mempermudah akses dengan kantor dinas lainnya. Selain itu, lokasi yang strategis memudahkan dalam melakukan pelaksanaan tugas ke berbagai lokasi.

Disperindag Sleman dipimpin oleh Kepala Dinas yang memiliki kedudukan dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris dan satuan organisasi yang ada pada Disperindag. Terkait dengan kepegawaian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan maka susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan serta jabatan dilaksanakan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sleman memiliki dasar hukum yang mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja yaitu sebagai berikut:

1. Undang-undang nomor 15 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang 1950 nomor 12, 13, 14 dan 15 Hal Pembentukan Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten.
6. Peraturan Bupati Sleman No. 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
7. Peraturan Bupati Sleman nomor 96 tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPT Pelayanan Metrologi Legal.
8. Peraturan Bupati Sleman nomor 97 tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPT Pelayanan Pasar.

### **3.1.2. Visi dan Misi**

Visi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah “Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya dan terintegrasikannya sistem *e-government* menuju *smart regency* pada tahun 2021.”

Sedangkan misi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut:

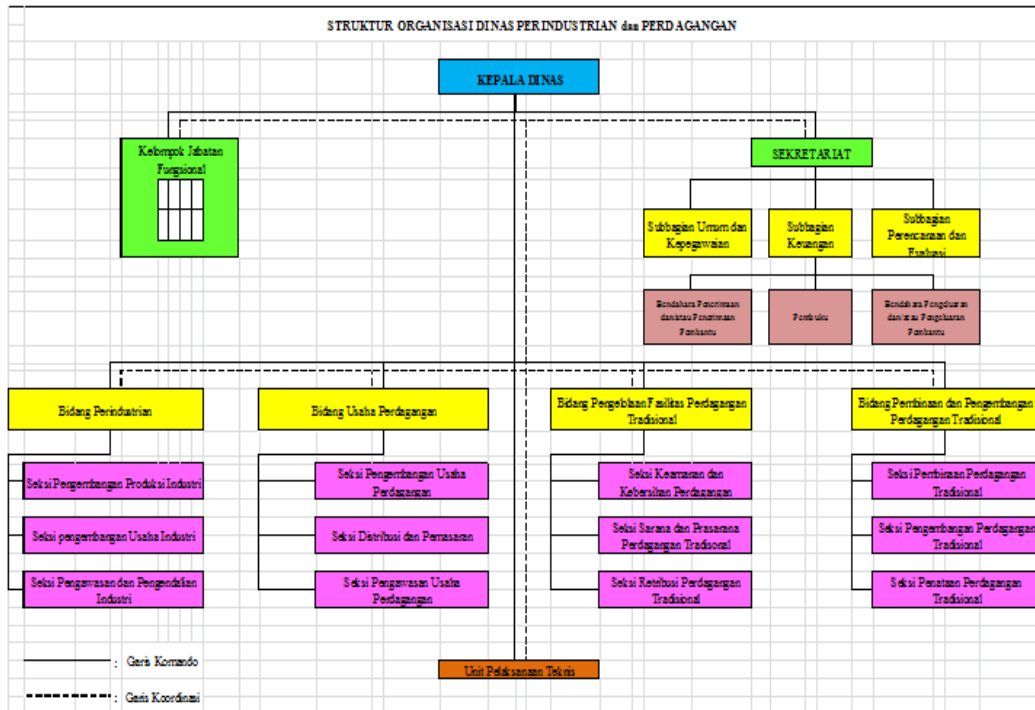
1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan *e-govt* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.
3. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksestabilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan.
4. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan, sumber daya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.

### **3.1.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi/susunan organisasi diatur berdasarkan Perbub Sleman nomor 95 tahun 2016 terdapat pada bab II pasal 3. Adapun susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat membawahi beberapa subbagian, yaitu:
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
3. Bidang Perindustrian membawahi beberapa seksi, yaitu :
  1. Seksi Pengembangan Produksi Industri;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Industri; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri.
4. Bidang Usaha Perdagangan membawahi beberapa seksi, yaitu:

1. Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan;
  2. Seksi Distribusi dan Pemasaran; dan
  3. Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan.
5. Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional membawahi beberapa seksi, yaitu:
1. Seksi Keamanan dan Kebersihan Perdagangan Tradisional;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan Tradisional; dan
  3. Seksi Retribusi Perdagangan Tradisional.
6. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional membawahi beberapa seksi, yaitu:
1. Seksi Pembinaan Perdagangan Tradisional;
  2. Seksi Pengembangan Perdagangan Tradisional; dan
  3. Seksi Penataan Perdagangan Tradisional.
7. Unit Pelaksana Teknis; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.



**Gambar 3.1**

### Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

#### 3.1.4. Tugas serta Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Mengenai tugas serta fungsi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan diatur oleh Perbub Sleman No. 95 tahun 2016 pada bab II pasal 2. Secara umum tugas dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasar pada bab II pasal 2 ayat 2 yang berbunyi : Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan. Sedangkan fungsi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan pada bab II ayat 3 yaitu:

1. Penyusunan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
2. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang perindustrian dan urusan pemerintah bidang perdagangan.

3. Pelaksanaan, pelayanan pembinaan dan pengendalian urusan pemerintah bidang perindustrian dan urusan pemerintah bidang perdagangan.
4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintah bidang perindustrian dan urusan pemerintah bidang perdagangan.
5. Pelaksanaan kesekretariatan dinas.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai peraturan perundang-undangan.

## **3.2. DATA KHUSUS**

### **3.2.1. Aplikasi SIADINDA**

Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah atau disingkat SIADINDA. Merupakan sistem informasi yang diciptakan/dirancang untuk memenuhi kebutuhan pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan ditingkat Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) pada wilayah provinsi, kabupaten dan/atau kota berdasarkan undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan. SIADINDA dirancang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), merujuk pada Permendagri nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah. Sehingga proses pengidentifikasian, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran atas transaksi/kejadian keuangan dan penyajian laporan keuangan telah terancang secara khusus oleh sistem ini.

Pada tahun 2015 SIADINDA mulai diterapkan dan digunakan pada OPD Kabupaten Sleman termasuk pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman. Penerapan rancangan aplikasi SIADINDA bertujuan untuk membantu kinerja aparatur sipil negara dan mempercepat proses penerapan kebijakan dalam pengelolaan keuangan daerah sehingga hal ini dapat mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah. Dalam pengoperasian aplikasi

SIADINDA dan penginputan transaksi/kejadian keuangan hanya dapat dilakukan oleh pegawai yang bertugas/berwenang atas pengelolaan keuangan daerah. Adapun pegawai yang dapat melakukan penginputan dengan aplikasi SIADINDA adalah bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu serta pembuku.

Sebelum diterapkannya aplikasi SIADINDA maka pengelolaan keuangan dilakukan secara manual, dalam artian tidak ada acuan baku dalam membuat format pelaporan. Hal ini dikarenakan pihak-pihak berwenang dalam membuat laporan berdasarkan pada pemahaman masing-masing meskipun secara umum tidak melanggar pada peraturan. Untuk itu pada tahun 2015 SIADINDA mulai diterapkan untuk membantu kinerja pengelolaan keuangan daerah khususnya dalam pelaporan keuangan, mengefektifkan dan mengefisienkan pola kerja aparatur sipil negara dalam penatausahaan keuangan, mempermudah dalam pengambilan keputusan dan mempercepat proses penyampaian informasi.

### **3.2.2. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD melalui SIADINDA**

Dalam penyusunan laporan keuangan SKPD melalui SIADINDA hanya dapat dilakukan oleh pegawai pada bagian tertentu saja karena dalam melakukan penginputan harus melalui mekanisme login dengan akun tertentu berdasarkan pada tugas masing-masing bagian. Sehingga dengan adanya akun yang hanya diketahui oleh bagian tertentu maka dapat menghindari adanya kemungkinan penyalahgunaan wewenang. Bagian yang dapat melakukan input dalam menyusun laporan keuangan SKPD yaitu bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu serta pembuku. Adapun proses penyusunan laporan keuangan SKPD dengan menggunakan aplikasi SIADINDA adalah mengikuti petunjuk teknis sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan memiliki tugas untuk melakukan penatausahaan pendapatan. Sehingga bendahara penerimaan akan menginput ketetapan/ketentuan yang berlaku, input transaksi pendapatan sampai dengan menghasilkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan setiap akhir bulan.
2. Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas untuk melakukan penatausahaan belanja. Dalam melakukan penatausahaan belanja diawali dari pengajuan SPP, penerimaan SP2D, input transaksi belanja sampai dengan menghasilkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) belanja setiap akhir bulan.
3. Pembukuan memiliki peranan yang sangat pokok dalam penyusunan laporan keuangan karena pada bagian inilah semua komponen laporan keuangan akan disajikan dan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah dan publik. Adapun peran dan fungsi bagian pembukuan adalah sebagai berikut:
  1. Mengecek dan mencocokkan tampilan kolom neraca pada 2018 pada neraca SKPD dengan neraca tahun 2018 begitupun dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas (saldo awal pada periode akuntansi berjalan/2019 ditransfer secara otomatis melalui sistem).
  2. Mengecek dan mencocokkan saldo awal setiap buku besar dengan saldo akhir 2018. Apabila terdapat ketidaksesuaian saldo awal dengan sumber data/data riil, maka harus melakukan koreksi/reklas seperlunya disesuaikan dengan data yang benar).
  3. Mengecek jurnal transaksi kas (meliputi transaksi pendapatan dan transaksi belanja).
  4. Mencocokkan neraca saldo pada akun LRA (rekening pendapatan dan rekening belanja) dengan lembar fungsional penerimaan/pengeluaran yang telah dibuat oleh bendahara penerimaan/pengeluaran.



5. Melakukan input pada menu khusus (input pemakaian persediaan) untuk mencatat pemakaian persediaan.
6. Melakukan pengambilan data aset melalui transfer Simaset, kemudian mengecek dan mencocokkan antara data yang tercatat pada sistem SIADINDA dengan data hasil transfer dari Simaset.
7. Input jurnal non kas (selama periode satu semester), antara lain: mencatat adanya koreksi saldo awal, pembayaran utang belanja jasa dan belanja barang tahun lalu, menerima pendapatan yang merupakan pembayaran atas piutang lalu, menerima hibah persediaan dari pihak lain, dan lain-lain.
8. Mencocokkan penambahan persediaan pada buku besar dengan penambahan persediaan pada catatan pengurus barang.
9. Menginput pada Simaset dan diusulkan untuk ditarik oleh PPKD atas aset tetap yang pengadaannya di SKPD dan didistribusikan ke SKPD lain.
10. Mencocokkan penambahan dan pengurangan aset per rekening dengan laporan mutasi aset serta berita acara serah terima barang dari bidang aset BKAD.
11. Jurnal BLUD (hanya untuk rumah sakit dan/atau dinas kesehatan).
12. Menyusun lampiran-lampiran laporan keuangan yang diperlukan (dilakukan secara manual).
13. Menyusun CaLK bersama PPK SKPD (disusun secara manual).
14. Melakukan *back up* semua data dan output semua laporan.
15. Mengirimkan/memberikan laporan keuangan ke BKAD Kabupaten Sleman (dalam bentuk *softfile* dan *hardfile*).

Secara umum dalam kerangka konseptual Standar Akuntansi Pemerintah pada paragraf 28 menjelaskan bahwa komponen laporan keuangan pokok terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Sedangkan untuk SIADINDA yang diterapkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengikuti pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013. Adapun laporan keuangan yang harus disampaikan pelaporannya kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) adalah sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Unsur-unsur yang disajikan dalam LRA pada umumnya terdiri dari: Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Surplus/Defisit LRA, Pembiayaan, Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran. Sedangkan pada LRA SKPD hanya terdiri atas: Pendapatan-LRA, Belanja dan Surplus/Defisit LRA. Transfer dan pembiayaan tidak termasuk dalam unsur karena merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah /SKPKD, sedangkan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tidak dilaporkan karena merupakan selisih dari kegiatan pembiayaan netto.

2. Neraca

Pada laporan keuangan SKPD menyajikan informasi aset lancar (piutang retribusi daerah dan penyisihan piutang), aset tetap (yang dapat disusutkan), aset lainnya (aset tak berwujud dan akumulasi amortisasi aset tak berwujud), kewajiban jangka pendek (utang belanja) dan ekuitas. Untuk keterangan akun-akun yang tetap disajikan akan tetapi bersaldo nol (0).

### 3. Laporan Operasional(LO)

Menyediakan informasi seluruh kegiatan operasional keuangan periode berjalan disandingkan dengan periode sebelumnya. Informasi yang dapat di peroleh dari LO berupa: pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa dan surplus/defisit LO.

### 4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Menyajikan informasi keuangan yang berupa kenaikan atau penurunan ekuitas tahun berjalan dengan pelaporan tahun sebelumnya. Dalam laporan perubahan ekuitas dapat diketahui mengenai ekuitas awal, surplus/defisit-LO periode terlaporkan, koreksi yang menambah dan/atau menambah ekuitas, dan ekuitas akhir.

### 5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Penjelasan naratif yang menjelaskan kejadian keuangan yang tertera pada LRA, LO, LPE dan Neraca pada entitas SKPD. Sehingga seluruh informasi umum dari entitas pelaporan dan entitas akuntansi dapat dengan mudah dipahami maksud dan tujuannya. Untuk penyusunan CaLK dilakukan secara manual dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang telah diatur.

#### **3.2.3. Kelebihan dan Kelemahan dari Aplikasi SIADINDA**

Sebuah aplikasi dirancang tentu memiliki dan resiko kelemahan yang telah melekat didalamnya. Adapun kelebihan dari aplikasi SIADINDA menurut hasil wawancara dengan pihak yang mengoperasikan SIADINDA (bendahara pengeluaran pembantu, pembuku) dan menurut PT. Murfa Surya Mahardika sebagai perusahaan pengembang aplikasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Efektif dan efisien, dengan adanya SIADINDA maka tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah dalam hal ini Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sleman untuk pengelolaan keuangan daerah dapat terbantu. Karena SIADINDA membantu mempercepat penyelesaian pencatatan transaksi/kejadian keuangan yang terjadi, menghemat biaya dan menghemat tenaga.
2. Adaptif, aplikasi SIADINDA dapat diubah/dimodifikasi menyesuaikan dengan dinamika pemerintahan khususnya yang berhubungan dengan perubahan peraturan perundang-undangan/peraturan yang berlaku.
3. Aman, pembatasan penginput data dengan adanya otorisasi dan penggunaan secara mutakhir maka membuat SIADINDA terjaga dari pelanggaran wewenang/privasi .
4. Informatif dan terkonsolidasi, karena SIADINDA diakses secara *online/real time* sehingga laporan keuangan yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dapat diperoleh dengan cepat, mudah, akurat dan relevan. Selain itu SIADINDA terkonsolidasi dalam lingkup satu kabupaten (Sleman) sehingga memudahkan BKAD dalam penerimaan data.
5. Integratif, sudah terhubung serta dimonitor oleh Bupati dan/atau Tim Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran (TEPA).
6. Interoperabilitas dan *multi user*, memiliki kapabilitas/kemampuan antarmuka untuk melakukan interaksi dan fungsi dengan produk/sistem lain tanpa ada batasan akses atau implementasi. Sehingga dapat digunakan oleh berbagai pihak tanpa harus memiliki disiplin ilmu yang khusus.

Sedangkan, untuk kelemahan yang ada pada SIADINDA berdasar wawancara dengan Kepala Subbagian Keuangan, bendahara pengeluaran bidang pembantu dan pembuku yaitu sebagai berikut:

1. Persiapan dalam penerapan SIADINDA yang belum memadai, sehingga membuat pengguna SIADINDA dalam hal ini yaitu pembuat/penginput laporan mengalami beberapa kendala seperti kesalahan dalam pencatatan transaksi, koreksi atas penyajian laporan keuangan, dll.
2. Uji kontrol hubungan antar akun (bukti transaksi dengan jurnal/buku besar) pada sistem masih dilakukan secara manual karena tidak dapat dilakukan secara otomatis oleh sistem sehingga menyebabkan dua kali pekerjaan/kurang efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan belum terintegrasinya antar beberapa sistem/modul (*cash management system*, sistem persediaan, sistem aset, dll).
3. Sistem aplikasi SIADINDA masih berkembang sehingga modul yang tersedia belum lengkap dan perlu dilakukan penambahan modul yang sesuai dengan kebutuhan pengguna/pengelola keuangan.
4. Sering terjadi *bugs* (kekurangan yang ada pada komputer yang bekerja tidak sesuai dengan seharusnya, bisa disebabkan karena perangkat lunak/perangkat keras pada komputer tersebut) pada SIADINDA karena sistem yang belum sempurna dan jaringan yang kurang kuat.
5. Belum semua kebijakan pengelolaan keuangan terakomodasi dan belum ada akses khusus/modul khusus untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). Sehingga hal ini menghambat kinerja PPK dalam memverifikasi dan memantau dokumen transaksi,

penjurnalan, pelaporan keuangan serta keseluruhan kinerja pengelolaan keuangan dengan SIADINDA.

6. Sering mengalami akses yang lambat dalam melakukan penginputan pada sistem. Karena aplikasi SIADINDA berbasis online dan diakses oleh seluruh aparatur sipil negara yang berwenang atas pengelolaan keuangan. Hal ini menyebabkan penundaan penginputan bukti transaksi sehingga terkadang informasi kurang *up to date*.