

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

Data umum yang dapat diperoleh dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

##### **3.1.1 Sejarah Organisasi**

- a. Era Pemerintahan daerah berdasarkan UU no 5 tahun 1974.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pemerintahan di Daerah, sebenarnya titik berat otonomi daerah telah diletakan pada Daerah Tingkat II dengan maksud untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan efektivitas pembangunan dengan pertimbangan bahwa Daerah tingkat II-lah yang langsung berhubungan dengan masyarakat. Namun pada prakteknya urusan pemerintahan yang secara riil diserahkan dan ditangani Daerah Tingkat II masih sangat sedikit dan juga lebih banyak pada urusan-urusan rumah tangga daerah yang lebih memeberikan beban pada urusan –urusan rumah tangga daerah yang lebih memberikan beban kepada daerah daripada memeberikan kontribusi kemampuan keuangan daerah.

Pada era ini sebagian besar Urusan Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi masih merupakan urusan Pemerintah Pusat dan di daerah

dilaksanakan oleh instansi vertical yang dikenal dengan Kantor Departemen yang meliputi Kantor Departemen Perdagangan, Kantor Departemen Perindustrian dan Kantor Departemen Koperasi.

b. Era Percontohan Otonomi Daerah

Sesuai dengan pasal 11 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 sekaligus sebagai upaya mempersiapkan Daerah Tingkat II melaksanakan otonomi daerah maka pada tahun 1992 telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah titik berat pada Daerah tingkat II, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 tahun 1994 tentang pelaksanaan Proyek Percontohan Otonomi daerah pada Daerah Tingkat II.

Pada era ini di Kabupaten Sleman dibentuk 22 Dinas Daerah yang tiga diantaranya adalah dinas yang menangani Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, yaitu:

1. Dinas Perindustrian, dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 1995 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Perindustrian Kabupaten Sleman.
2. Dinas Perdagangan, dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 1995 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Sleman.
3. Dinas Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil, dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pembentukan dan

Organisasi Dinas Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Kabupaten Sleman.

c. Era Pemerintah daerah berdasarkan UU no 22 tahun 1999

Pada era pemerintah daerah yang didasarkan pada Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, Dinas yang menagani Urusan Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi telah mengalami satu kali perubahan. Pada awalnya dibentuk Dinas Perekonomian dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintahan Kabupaten Sleman. Dinas ini mengurus bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Pengusaha Kecil, serta Pariwisata. Selanjutnya dalam perkembangannya diubah menjadi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Penanaman Modal (P2KPM) yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, dan Keputusan Bupati Sleman Nomor 28/Kep.KDH/A/2003 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Penanaman Modal.

d. Era Pemerintahan daerah berdasarkan UU no 32 Tahun 2004 sampai sekarang

Pada era ini, Dinas yang mengurus bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi mengalami perubahan. Awalnya, Dinas perdagnagan, Perindustrian, Koperasi dan Penanaman Modal (P2KPM) yang dbentuk dengan Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, mengalami perkembangan dengan adanya perubahan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 dan yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008, maka pada tahun 2009 dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Penenaman Modal (P2KPM) diubah menjadi Dinas Perindustrian, Perdaganagn, dan Koperasi yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.

Selanjutnya berdasarakan Peraturan Daerah No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susuanan Perangkat Dareah Pemerintah Kabupaten Sleman, dinas yang menangani urusan Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi kembali mengalami perubahan, yang awalnya Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dengan Dinas Pasar kemudian digabung menjadi sau yaitu Dinas Perindustrian dan Perdagangan mulai tahun 2017 hingga saat ini.

### **3.1.2 Visi dan Misi**

#### a. Visi

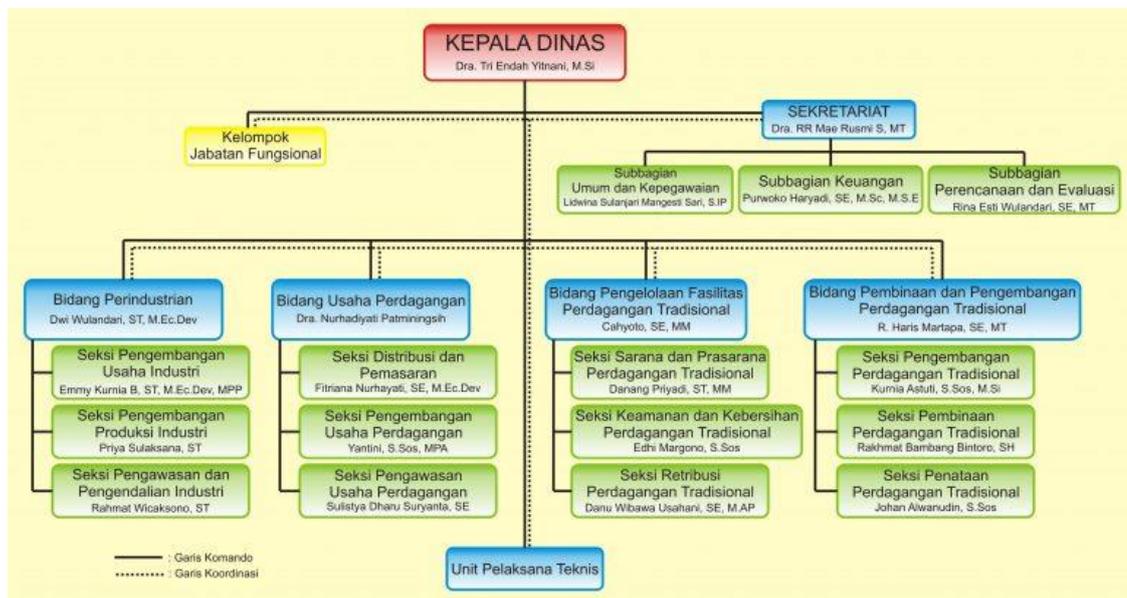
Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih Sejahtera, Mandiri, Berbudaya dan Terintegrasikannya sistem *e-government* menuju *Smart Regency* pada tahun 2021.

#### b. Misi

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, aksesibilitas 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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:



Sumber: <https://perindag.slemankab.go.id/>

**Gambar 3. 1**

### **Struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman**

#### **3.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **a. Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Sleman Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan memiliki Tugas Pokok Melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

##### **b. Fungsi Dinas**

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  2. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
  3. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
  4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
  5. Pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
  6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Sekretariat:

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- d. Bidang Perindustrian:

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi, pengembangan usaha industri, serta pengawasan dan pengendalian industri.

Terdiri atas 3 (tiga) Seksi:

1. Seksi Pengembangan Produksi Industri
2. Seksi Pengembangan Usaha Industri
3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri

e. Bidang Usaha Perdagangan:

Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pemantauan distribusi dan pemasaran produk, dan pengawasan usaha perdagangan.

Terdiri atas 3 (tiga) Seksi:

1. Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan
2. Seksi Distribusi dan Pemasaran
3. Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan

f. Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional:

Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan kebersihan perdagangan tradisional, pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan tradisional, serta pengelolaan retribusi perdagangan tradisional.

Terdiri atas 3 (tiga) Seksi:

1. Seksi Keamanan dan Kebersihan Perdagangan Tradisional
2. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan Tradisional
3. Seksi Retribusi Perdagangan Tradisional

g. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional:

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, penataan, dan pengendalian pasar dan pedagang kaki lima.

Terdiri atas 3 (tiga) Seksi:

1. Seksi Pembinaan Perdagangan Tradisional
2. Seksi Pengembangan Perdagangan Tradisional
3. Seksi Penataan Perdagangan Tradisional

**UPT PELAYANAN METROLOGI LEGAL:**

UPT Pelayanan Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya.

**UPT PELAYANAN PASAR**

UPT Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan bidang pelayanan pasar.

### **3.2 Data Khusus**

Pada umumnya satuan kerja perangkat daerah khususnya Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman menggunakan prosedur belanja langsung untuk pengeluaran dana diatas lima puluh juta rupiah.

#### **3.2.1 Pihak Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran kas Belanja**

##### **Langsung**

Berikut ini adalah Pihak terkait beserta tugasnya dalam sistem akuntansi pengeluaran kas Belanja Langsung barang dan jasa.

a. SKPD

SKPD bertugas dalam penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

b. PPKD

PPKD bertugas dalam penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta Pembuatan Surat Penyedia Dana.

c. TAPD

TAPD bertugas dalam penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

d. SEKDA

SEKDA bertugas dalam penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

e. Kuasa BUD

Kuasa BUD bertugas dalam Pembuatan Surat Penyedia Dana serta Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

f. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas dalam Pembuatan Surat Penyedia Dana, Penerbitan Surat Perintah Membayar, serta Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

g. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas dalam Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran serta Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

h. PPK

PPK bertugas dalam Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar.

### **3.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran kas Belanja Langsung**

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas Belanja Langsung barang dan jasa.

a. DPA

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

b. SPD

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

c. SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan SKPD.

d. SPM

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana.

e. SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

f. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung yang terdiri dari Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran, SPK/SP (kontrak), Ringkasan SPK/SP (kontrak), Surat permintaan pembayaran dari penyedia, kuitansi, berita acara pembayaran, surat pesanan, berita acara pemeriksaan, berita acara penerimaan, faktur pajak, SSP PPN dan PPh yang telah diisi lengkap, Surat kesanggupan membayar pajak dari penyedia barang/jasa, foto copy NPWP foto copy rekening bank, dan surat pernyataan bahwa rekening masih aktif dan merupakan benar nomor rekening penyedia barang/jasa.

g. Dokumen Penatausahaan

Dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Umum pengeluaran, Laporan Form 24, dan Rincian Objek Belanja.

### **3.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung**

Pencatatan yang digunakan untuk belanja langsung yaitu sebagai berikut:

1. Alur pengeluaran kas untuk pengadaan barang dan jasa dimulai dari pembuatan DPA, SKPD menyusun DPA berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Per KDH Penjabaran APBD. Setelah Rancangan DPA dibuat SKPD menyerahkan Rancangan DPA kepada PPKD untuk diotorisasi, sedangkan surat pemberitahuan, Perda APBD, dan Per KDH Penjabaran APBD disimpan sebagai arsip oleh SKPD. Setelah PPKD mengotorisasi Rancangan DPA, PPKD menyerahkan Rancangan DPA yang telah diotorisasi kepada TAPD. TAPD kemudian memverifikasi Rancangan DPA bersama Kepala Dinas. Setelah melakukan verifikasi TAPD menyerahkan Rancangan DPA yang telah diverifikasi kepada SEKDA untuk meminta persetujuan terhadap Rancangan DPA tersebut. Setelah SEKDA memberikan persetujuan SEKDA mengembalikan Rancangan DPA kepada PPKD. Setelah menerima Rancangan DPA yang telah disetujui oleh SEKDA, PPKD mengesahkan Rancangan DPA menjadi DPA, DPA dibuat rangkap empat, Dokumen pertama diserahkan kepada SKPD, Dokumen Kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah, Dokumen ketiga untuk BPK, dan Dokumen keempat diserahkan kepada Kuasa BUD sebagai dasar pembuatan SPD. Sedangkan dokumen Rancangan DPA dibuat Arsip oleh PPKD.

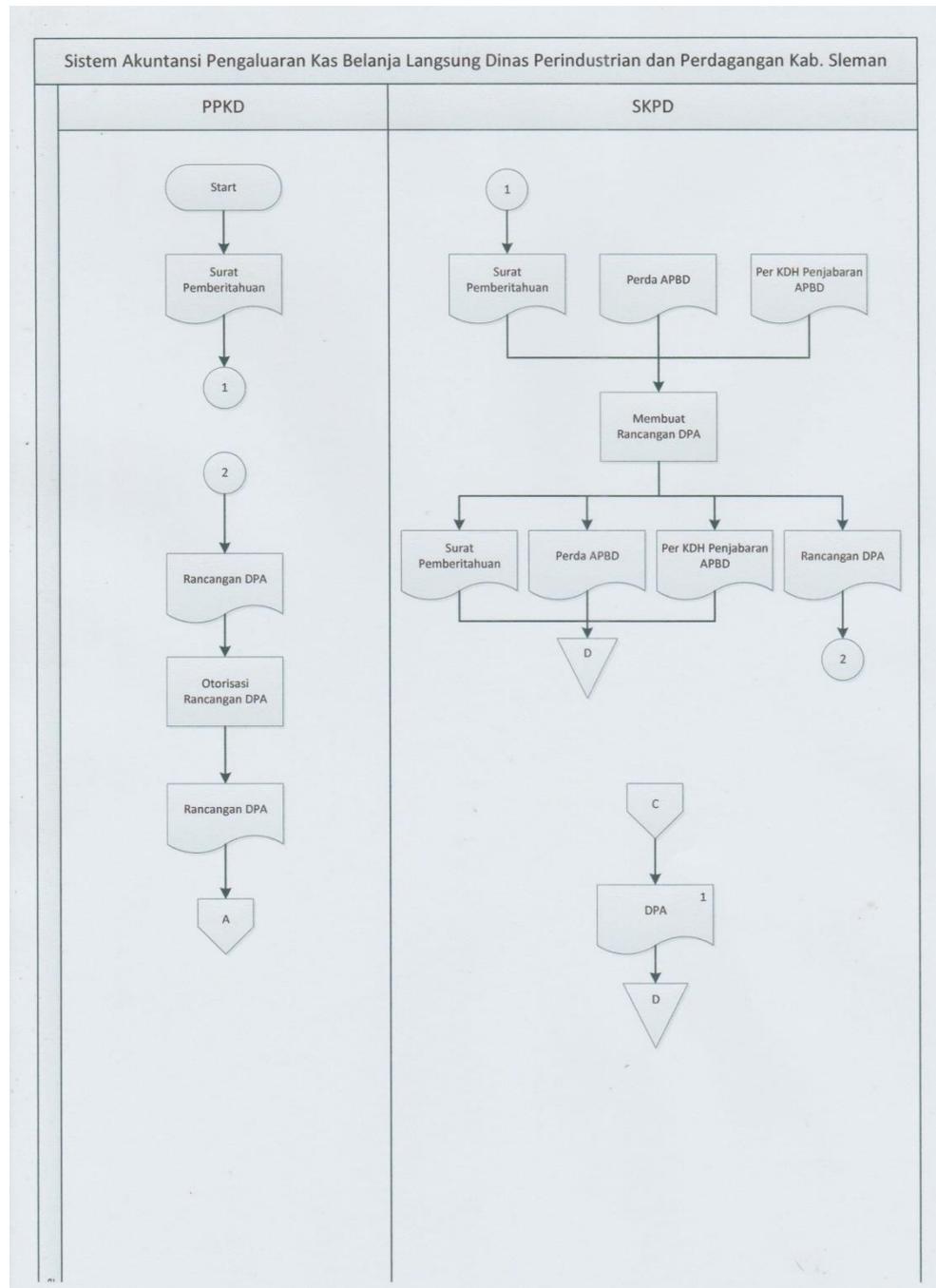
2. Langkah kedua dari pengeluaran kas belanja langsung adalah pembuatan SPD, Penerbitan SPP serta Penerbitan SPM, Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas dan DPA yang diterima dari PPKD. Setelah membuat rancangan SPD Kuasa BUD menyerahkannya kepada PPKD, sedangkan Anggaran Kas disimpan sebagai arsip oleh Kuasa BUD dan DPA akan diteruskan kepada PPK untuk digunakan sebagai dasar penelitian kelengkapan SPP.

Setelah menerima Rancangan SPD, PPKD melakukan otorisasi yang kemudian melakukan pengesahan Rancangan SPD serta membuat SPD menjadi rangkap dua, Dokumen pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran yang akan dipakai sebagai dasar Pembuatan SPP, Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD. Setelah menerima SPD Pengguna Anggaran kemudian Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran. Setelah menerima SPD bendahara mempersiapkan pengajuan SPP beserta dokumen-dokumen terkait yang terdiri dari Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran, SPK/SP (kontrak), Ringkasan SPK/SP (kontrak) Surat permintaan pembayaran dari penyedia, kuitansi, berita acara pembayaran, surat pesanan, berita acara pemeriksaan, berita acara penerimaan, faktur pajak, SSP PPN dan PPh yang telah diisi lengkap, Surat kesanggupan membayar pajak dari penyedia barang/jasa, foto copy NPWP, foto copy rekening bank, dan surat pernyataan bahwa rekening masih aktif dan merupakan benar nomor rekening penyedia barang/jasa sebanyak tiga rangkap, dokumen pertama diserahkan kepada PPK, dokumen kedua

diserahkan kepada BUD untuk disimpan sebagai arsip oleh Kuasa BUD, dan dokumen ketiga digunakan oleh bendahara pengeluaran dan kemudian akan disimpan sebagai arsip oleh Bendahara Pengeluaran.

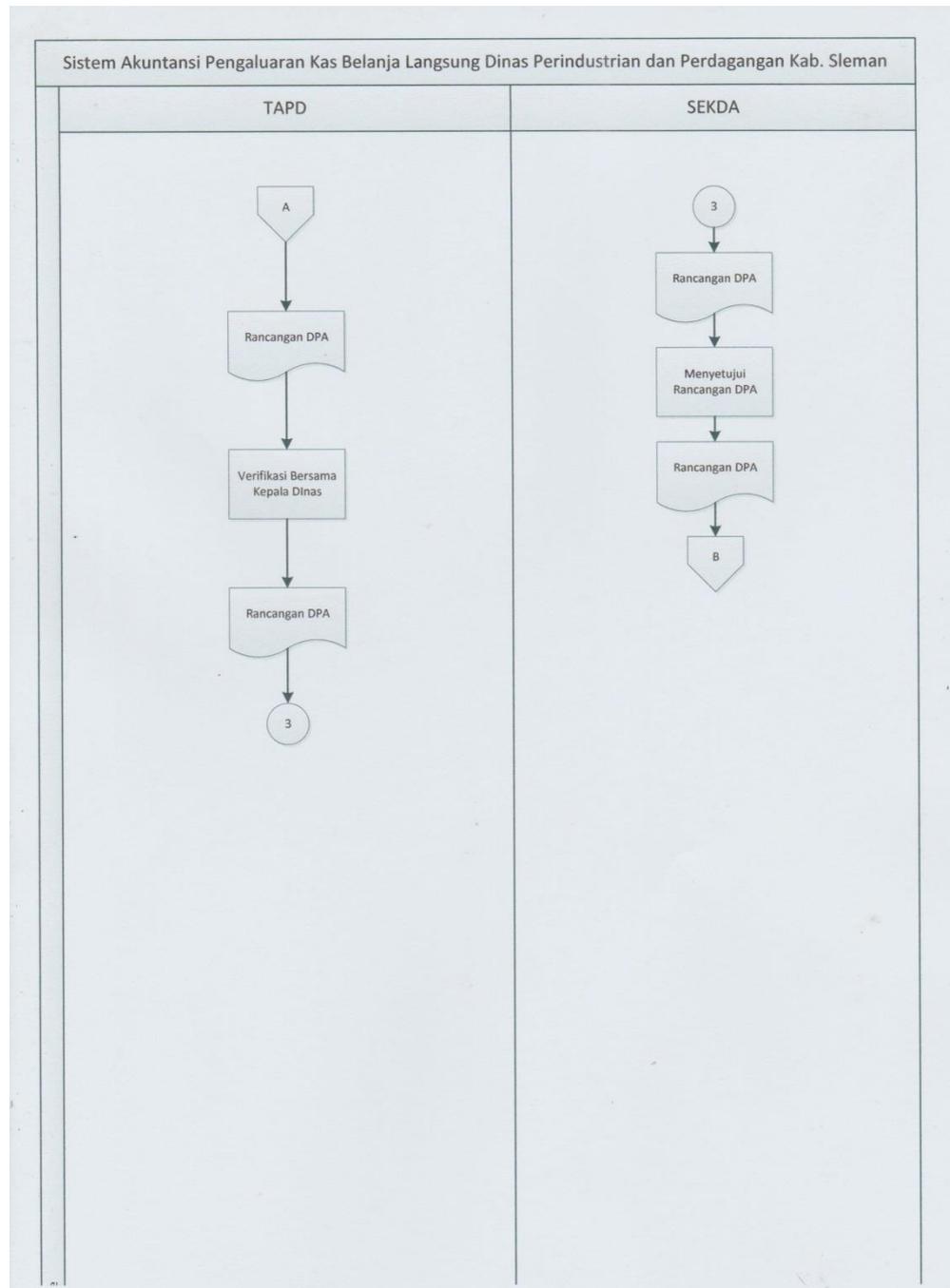
Berdasarkan SPD, SPP dan dokumen terkait, serta DPA, PPK melakukan penelitian kelengkapan SPP setelah dinyatakan lengkap maka PPK membuat rancangan SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran. Setelah Pengguna anggaran menerima rancangan SPM pengguna anggaran melengkapi dokumen-dokumen terkait yang terdiri dari surat pernyataan pertanggungjawaban pengguna anggaran dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, setelah diterbitkannya SPM dan dokumen terkait PPK menerahkannya kepada Kuasa BUD sebagai dasar Penerbitan SP2D.

3. Langkah terakhir dari pengeluaran kas belanja langsung adalah Penerbitan SP2D, Kuasa BUD menerima SPM dan dokumen terkait kemudian Kuasa BUD melakukan penelitian kelengkapan, dan melihat kesuaiannya dengan DPA yang terkait apabila telah dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D sebanyak lima rangkap, Dokumen pertama diserahkan kepada bank yang ditunjuk, Dokumen kedua diserahkan kepada Pengguna anggaran, Dokumen ketiga beserta nota debet dari bank digunakan oleh kuasa BUD untuk digunakan sebagai dasar pembuatan dokumen penatausahaan yang terdiri dari BKU pengeluaran, Form 24, dan Rincian Objek Belanja oleh bendahara pengeluaran. Dokumen keempat diserahkan kepada pihak ketiga dan Dokumen kelima diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk disimpan sebagai arsip.



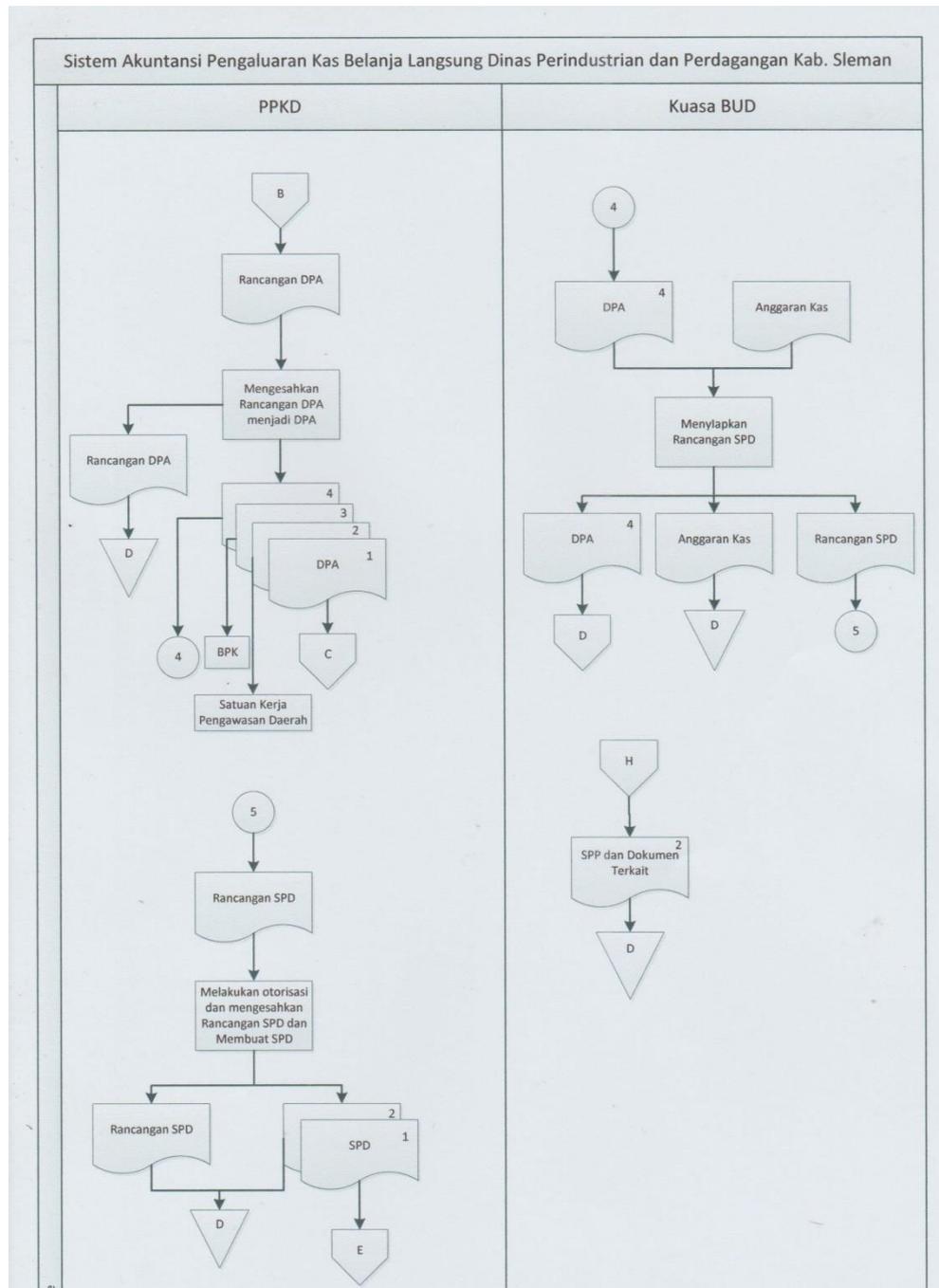
**Gambar 3. 2**

**Sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung Dinas Perindustrian dan Perdagangan**



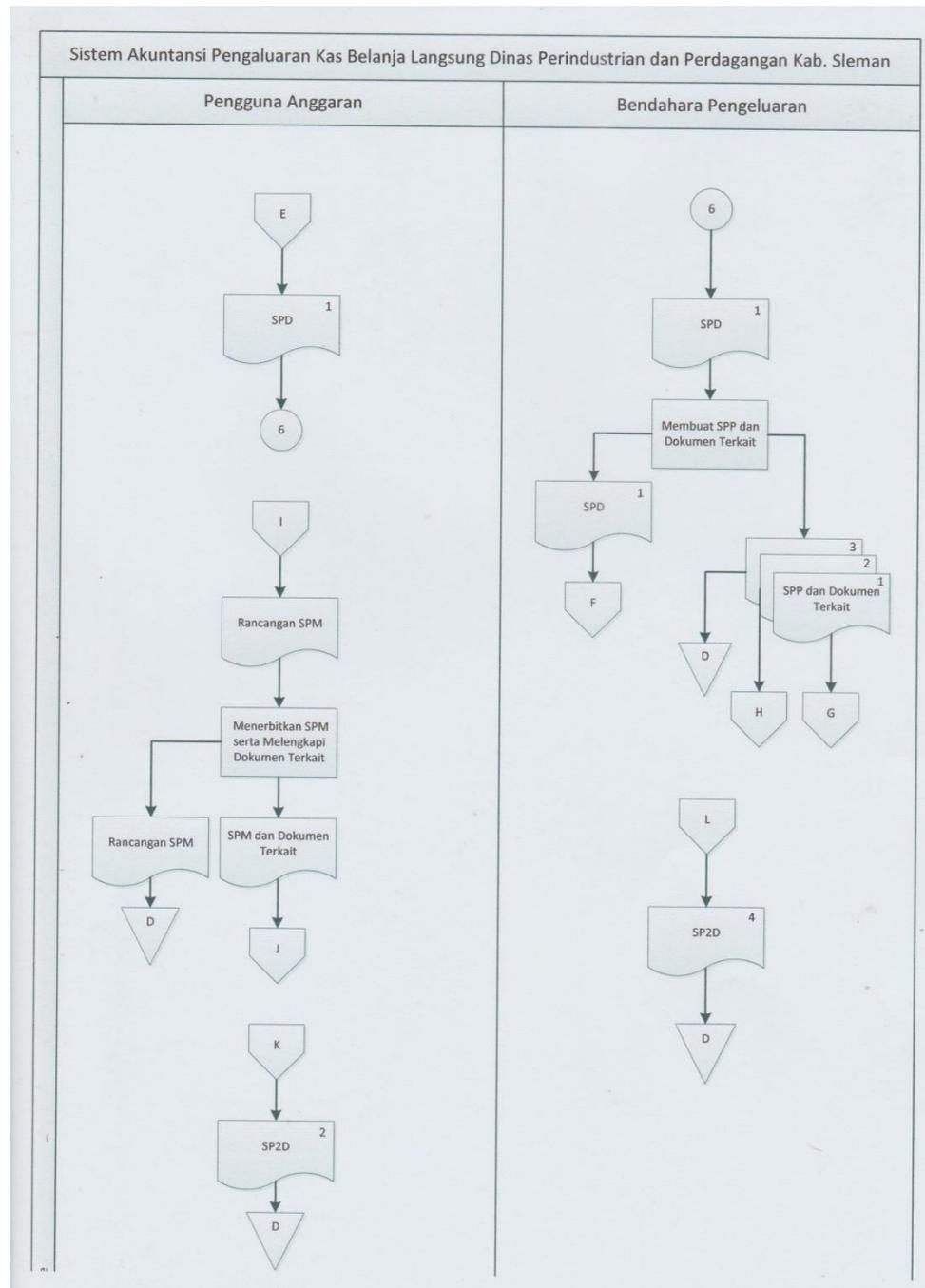
**Gambar 3. 3**

**Sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung Dinas Perindustrian dan Perdagangan**



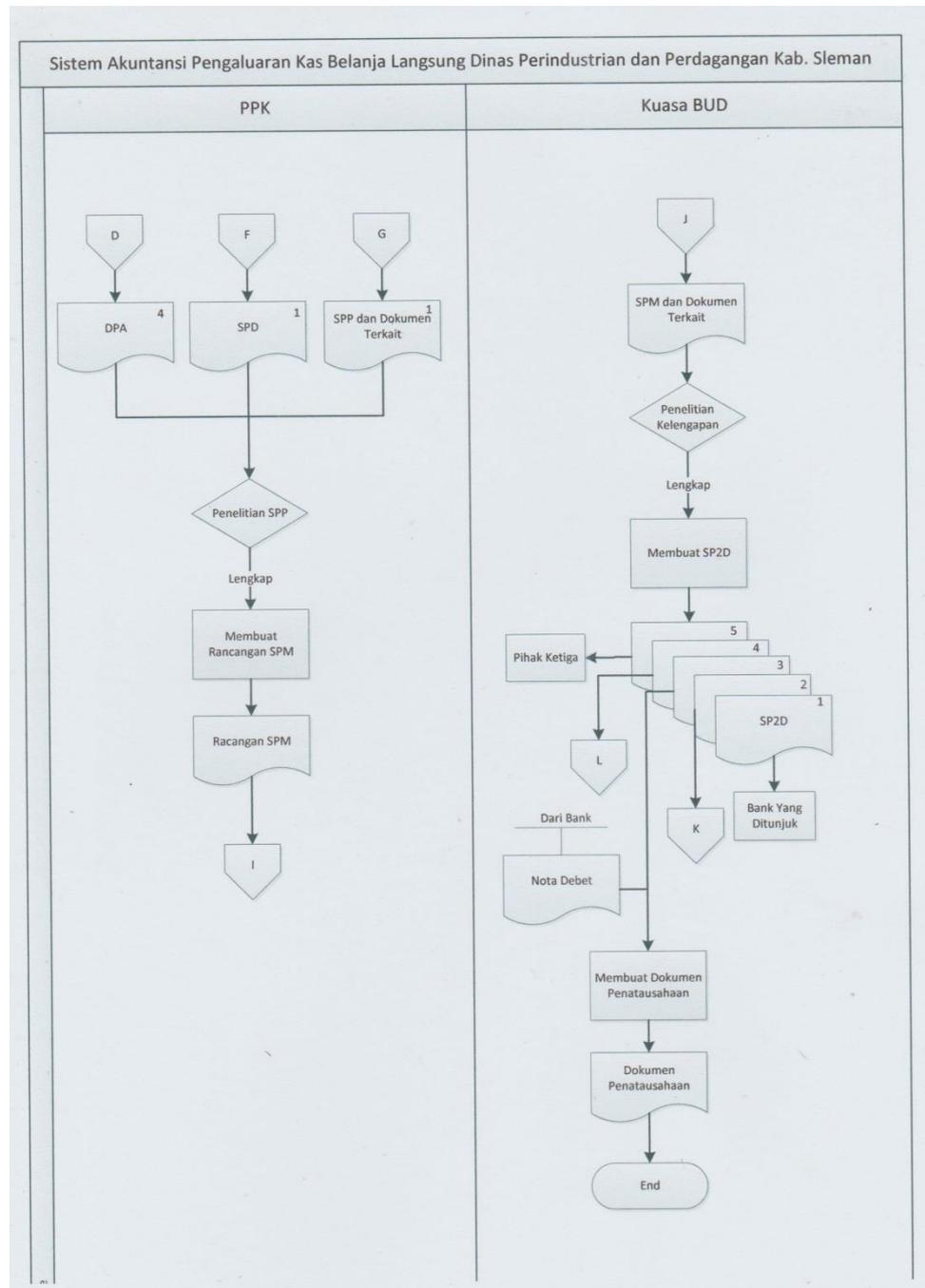
**Gambar 3. 4**

**Sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung Dinas Perindustrian dan Perdagangan**



**Gambar 3. 5**

**Sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung Dinas Perindustrian dan Perdagangan**



**Gambar 3. 6**

**Sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung Dinas Perindustrian dan Perdagangan**