

# CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2019

DINAS PERDAGANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PERDAGANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2019

Dinas Perdagangan

|

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA PERDAGANGAN  
KABUPATEN BANTUL**

Laporan Keuangan Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019 sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bantul, Januari 2020  
Kepala Dinas Perdagangan  
Kabupaten Bantul

**Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si**

NIP. 19680216 199303 1 013

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang .....	1
BAB II. INFORMASI UMUM ENTITAS PELAPORAN.....	3
Gambaran Umum Dinas Perdagangan .....	3
BAB III. EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PROGRAM PENCAPAIAN TARGET KINERJA .....	11
Ekonomi Makro .....	11
Kebijakan Keuangan .....	11
Program Pencapaian Target Kinerja .....	11
Pengakuan Pendapatan dan Belanja.....	12
Pengakuan Aset.....	12
Pengakuan Kewajiban.....	12
Penilaian Aset .....	12
BAB III. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN .....	13
Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan.....	13
Pendapatan Daerah .....	14
Belanja Daerah.....	14
BAB IV. POS-POS NERACA .....	14
Aset .....	22
Kewajiban.....	22
Ekuitas Dana .....	23

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.....	13
Tabel 2. Realisasi Belanja Tahunan Anggaran 2019 .....	13
Tabel 3. Rincian Data Aset Tahun 2018 dan 2019 .....	22
Tabel 4. Ringkasan Neraca Tahun Anggaran 2018 - 2019.....	23

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan.....	4
--	---

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dimaksudkan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan. Penyusunan Laporan Keuangan merupakan wujud pelaksanaan kewajiban melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan anggaran secara sistematis dan terstruktur pada satu periode pelaporan dalam rangka :

- a. Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- b. Membantu para pengguna laporan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul selama satu periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas pemerintah untuk kepentingan masyarakat.
- c. Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
- d. Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.
- e. Mengevaluasi kinerja, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

Adapun tujuan penyusunan Laporan Keuangan ini adalah :

- a. Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan.

- b. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Dinas Perdagangan sebagai entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kas.
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

## **BAB II. INFORMASI UMUM ENTITAS PELAPORAN**

### **Gambaran Umum Dinas Perdagangan**

Dasar hukum pendirian Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.

Struktur organisasi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul nomor 121 tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul. Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan adalah sebagai berikut:

### **STRUKTUR ORGANISASI**

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, didalam menjalankan tugas dibantu oleh:
  - 2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2.2 Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
3. Bidang Pengembangan Perdagangan, didalam menjalankan tugas dibantu oleh:
  - 3.1 Kepala Seksi Pengembangan Ekspor
  - 3.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
4. Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan, didalam menjalankan tugas dibantu oleh:
  - 4.1 Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
  - 4.2 Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
5. Bidang Pengembangan Pasar, didalam menjalankan tugas dibantu oleh:
  - 5.1 Seksi Promosi dan Kemitraan;
  - 5.2 Seksi Pendapatan
  - 5.3 Seksi Sarana dan Prasarana Pasar
6. UPTD Metrologi



Berikut bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul.



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul

### SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :**

- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
- e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
- g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :**

- a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN**

Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan perdagangan.

Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang pengembangan ekspor serta kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan ekspor serta kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan ekspor serta kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekspor serta kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengembangan Ekspor menyelenggarakan fungsi :**

- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekspor;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekspor;
- d. pengembangan pasar dan ekspor daerah;
- e. peningkatan sumber daya manusia, kelembagaan dan promosi dagang dalam negeri dan luar negeri;
- f. penyebaran informasi perdagangan internasional;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan ekspor;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekspor;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Terkait Dengan Tugas Dan Fungsinya

**Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan menyelenggarakan fungsi**

- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
- d. pelaksanaan urusan pendaftaran usaha, memberikan informasi dan menyajikan Buku Daftar Perusahaan;
- e. pelaksanaan rekomendasi pelayanan perijinan di bidang perdagangan;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BIDANG SARANA PRASARANA DAN DISTRIBUSI PERDAGANGAN**

Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang sarana prasarana dan distribusi perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana perdagangan serta distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana perdagangan serta distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana perdagangan serta distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perdagangan serta distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi :**

- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana perdagangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana perdagangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- e. pelaksanaan pembinaan perlindungan konsumen;
- f. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan kemetrolagian;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana perdagangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perdagangan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok menyelenggarakan fungsi :**

- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BIDANG PENGEMBANGAN PASAR**

Bidang Pengembangan Pasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan pasar.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang promosi dan kemitraan, pendapatan serta sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan kemitraan, pendapatan serta sarana dan prasarana;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang promosi dan kemitraan, pendapatan serta sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang promosi dan kemitraan, pendapatan serta sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Promosi dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :**

- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang promosi dan kemitraan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan kemitraan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang promosi dan kemitraan;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang promosi dan kemitraan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

**Seksi Pendapatan menyelenggarakan fungsi :**

- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pendapatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pendapatan;
- d. pelaksanaan perencanaan teknis dan menyelenggarakan pungutan dan penagihan retribusi pasar daerah;
- e. pelaksanaan penerimaan dan penyetoran pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pendapatan;
- g. pelaksanaan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pendapatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:**

- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan perencanaan teknis dan pemeliharaan, pengendalian aset dan kekayaan pasar;
- e. penyusunan rencana pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pasar daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pasar daerah;
- g. pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar daerah;

- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana;
- i. pelaksanaan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **UPTD Metrologi**

UPTD Metrologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan tera/tera ulang alat -alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPTD Metrologi serta pelayanan kemetrologian legal lainnya

### **BAB III. EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PROGRAM PENCAPAIAN TARGET KINERJA**

#### **Ekonomi Makro**

Dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sangat dipengaruhi oleh besaran-besaran makro ekonomi seperti pertumbuhan ekonomi, nilai tukar rupiah dan tingkat inflasi.

#### **Kebijakan Keuangan**

Kebijakan keuangan pemerintah daerah, dalam hal ini di OPD Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul, mencakup aspek kebijakan di bidang penerimaan/pendapatan dan kebijakan pengeluaran.

Untuk mengoptimalkan pendapatan daerah, Pemerintah Daerah menggali potensi penerimaan daerah yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer/Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang sah.

Sedangkan di bidang pengeluaran, Pemerintah Daerah melakukan pengeluaran antara lain untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan dasar masyarakat, stimulasi pertumbuhan ekonomi di sektor riil dan pengeluaran lainnya yang mengarah pada efisiensi dan efektivitas.

#### **Program Pencapaian Target Kinerja**

Untuk pencapaian target kinerja tahun anggaran 2019, SKPD Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul mempunyai 10 program dalam 3 Bidang dan 1 UPTD, masing-masing program tersebut terdapat beberapa kegiatan yang mengikutinya.

Program-program APBD OPD Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul yang dilaksanakan pada tahun 2019 adalah sebagai berikut:

- 1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 5 Program Perlindungan Konsumen dan Pegamanan



- Perdagangan
- 6 Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor
  - 7 Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri
  - 8 Program Pembinaan Pedagang Kaki Lima dan Asongan
  - 9 Program Pemberdayaan Pedagang
  - 10 Program Penataan Pasar Rakyat

### Pengakuan Pendapatan dan Belanja

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul Tahun 2019 berdasarkan Basis Akuntansi Kas Menuju Akrua (*Cash Towards Accrual*) yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Basis Akuntansi Kas Menuju Akrua merupakan basis akuntansi dimana basis kas digunakan untuk pengakuan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Basis Akrua digunakan untuk pengakuan aset dan entitas dalam neraca. Pendapatan diakui setelah penerimaan uang disetor dan masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Belanja diakui setelah uang dikeluarkan secara definitif dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau telah dipertanggungjawabkan.

### Pengakuan Aset

Aset diakui pada saat diterima dan/atau hak kepemilikan berpindah. Dengan demikian selama tahun berjalan terdapat perbedaan waktu pengakuan aset namun pada akhir periode akuntansi akan diperoleh saldo aset yang sama.

### Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui pada saat pinjaman diterima atau kewajiban timbul. Kewajiban yang disajikan di neraca mencakup utang yang berasal dari pinjaman, utang biaya, seperti biaya yang masih harus dibayar, dan utang PFK.

### Penilaian Aset

Aset dinilai berdasarkan harga perolehan. Ketentuan ini berlaku untuk transaksi yang terjadi setelah penyusunan neraca awal (neraca yang pertama kali disusun). Sedangkan untuk aset yang sudah dimiliki pada saat penyusunan neraca pertama kali (neraca awal) dinilai berdasarkan nilai wajar pada tanggal penyusunan neraca tersebut dan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bantul Nomor 92 Tahun 2012.

### BAB III. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

#### Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Laporan Realisasi menggambarkan perbandingan antara daftar isian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) 2019 dengan realisasinya, yang mencakup pendapatan dan belanja selama periode 1 Januari – 31 Desember 2019.

No	Uraian	Anggaran (Rp.)
1	Pendapatan	4.132.957.810,00
2	Belanja Tidak Langsung	6.387.444.388,00
3	Belanja Langsung	22.347.518.722,59
	<b>Surplus/(Defisit)</b>	<b>(24.602.005.300,59)</b>

SKPD Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul memperoleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2019 secara keseluruhan seperti pada Tabel berikut.

Tabel 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018

No	Uraian	Anggaran Rp	Realisasi Rp	%
1	2	3	4	5=(4/3x100)
1	Pendapatan			
	Pendapatan Asli Daerah	3.500.300.000,00	4.132.957.810,00	118,07
	- Pendapatan Retribusi Daerah	3.242.300.000,00	3.737.982.810,00	115,29
	- Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	258.000.000,00	394.975.000,00	153,09
2	Belanja	29.717.231.622,00	28.734.963.110,59	96,69
	Belanja Operasi	17.863.035.832,00	17.239.298.424,00	96,51
	Belanja Modal	11.854.195.790,00	11.495.664.686,59	96,98
	<b>Surplus/(Defisit)</b>	<b>(26.216.931.622,00)</b>	<b>(24.602.005.300,59)</b>	<b>93,84</b>

Realisasi pencapaian target kinerja keuangan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

### Pendapatan Daerah

Realisasi Pendapatan pada Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 4.132.957.810,00 atau melebihi dari anggaran sebesar Rp. 3.500.300.000,00 yang merupakan Pendapatan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

### Belanja Daerah

Realisasi Belanja pada Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 28.734.963.110,59.

### Program, Kegiatan, Alokasi dan Realisasi Anggaran

#### a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

##### 1. Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran

Alokasi Anggaran : Rp 698.737.099,-

Realisasi Anggaran : Rp 679.777.232,- (97,29%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Honor Pengelola Keuangan dan Barang 276 Ob
- Jumlah Alat Tulis Kantor 25 Jenis
- Jumlah Alat Listrik dan Elektronika 20 Jenis
- Jumlah Prangko, Materai dan Benda Pos Lainnya 2.000 Lembar
- Jumlah Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih 40 jenis
- Jumlah Bulan Pembayaran Telepon 12 Bulan
- Jumlah Surat Kabar/Majalah 1.080 Eksemplar
- Jumlah Jenis Barang Cetak 28 Jenis
- Jumlah Penggadaan 143.305 Lembar

##### 2. Kegiatan Penyediaan Rapat Rapat Koordinasi Dan Konsultasi

Alokasi Anggaran : Rp 986.868.000,-

Realisasi Anggaran : Rp 977.626.777,- (99,06%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Peserta Rapat 1.000 Orang
  - Jumlah Peserta Kegiatan 2.517 Orang
  - Jumlah Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah 1.850 Op
  - Jumlah Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah 186 Op
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Kantor
- Alokasi Anggaran : Rp 4.468.050.000,-
- Realisasi Anggaran : Rp 4.200.431.962,- (94,26%)
- Tingkat Capaian :
- Jumlah Pembayaran Honorarium Pegawai Kontrak/PHL/Non PNS 2.256 Ob
  - Jumlah Pembayaran Asuransi Kesehatan Bagi Tenaga Kontrak/PHL/Non PNS 500 Ob
  - Jumlah Pembayaran Sewa Tanah untuk Pasar (Pasar Imogiri 1, Imogiri 2, Imogiri 3, Niten, Pasar Hewan Imogiri, Angkruksari, Piyungan, SRG Tirtonirmolo, PSG, Pasar Unggas Bantul sebesar 15 Pasar/Tahun

**b) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur**

1. Kegiatan Pengadaan / Rehabilitas Kendaraan Dinas/Operasional
- Alokasi Anggaran : Rp 108.875.000,-
- Realisasi Anggaran : Rp 101.055.000,- (92,82%)
- Tingkat Capaian :
- Jumlah Penyediaan Kendaraan Bermotor Roda Tiga 2 Unit
  - Jumlah Penyediaan Kendaraan Bermotor Roda Dua 2 Unit
2. Kegiatan Pengadaan Peralatan Dan Perlengkapan
- Alokasi Anggaran : Rp 1.077.595.440,-
- Realisasi Anggaran : Rp. 1.059.907.595,- (98,36 %)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Penyediaan Perlengkapan Kantor (Pompa Air, Lemari, AC, Kipas Angin, Kursi Pejabat, Soundsystem, CCTV, Gerobak Roda 3 Non Mesin, Angkong, Tong Sampah Pasar, HT, Mesin Pemotong Rumput, Vacuum Cleaner, dll) 342 Unit
- Jumlah Penyediaan Peralatan Kantor (Komputer dan Kelengkapannya, Laptop, Printer) 31 Unit

3. Kegiatan Pemeliharaan Rumah Dan Gedung Kantor Dinas/Operasional

Alokasi Anggaran : Rp. 520.500.080,-

Realisasi Anggaran : Rp. 503.355.900,- (96,71%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Gedung Kantor Terpelihara 1 unit
- Jumlah Ruang Rapat/ Ruang Kerja yang Di Rehab 1 Unit
- Jumlah Gudang yang Terbangun 1 Unit
- Jumlah Tempat Parkir yang Terbangun 1 Unit

4. Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional

Alokasi Anggaran : Rp 361.020.000,-

Realisasi Anggaran : Rp 349.944.209,- (96,93 %)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Kendaraan Dinas Terpelihara 38 unit
- Tersedianya BBM Operasional 30.050 Liter

5. Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Dan Perlengkapan

Alokasi Anggaran : Rp 49.500.000,-

Realisasi Anggaran : Rp 47.785.000,- (96,54%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Peralatan, Mesin dan Perlengkapan Kantor Terpelihara 47 Unit

**c) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

1. Kegiatan Pendidikan, Pelatihan, Sosialisasi, Bimtek Dan Peningkatan Kapasitas Aparatur

Alokasi Anggaran : Rp 110.962.500,-

Realisasi Anggaran : Rp 106.375.000,- (95,87%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Peserta Diklat Kapasitas Sumberdaya Aparatur 85 Orang

**d) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

1. Penyusunan Sistem Manajemen Mutu

Alokasi Anggaran : Rp 120.000.000,-

Realisasi Anggaran : Rp 117.715.900,- (98,10%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah pendampingan Implementasi SMM 8 kali

2. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, Keuangan, Barang, Kepegawaian Dan Ketatausahaan

Alokasi Anggaran : Rp 72.025.000,-

Realisasi Anggaran : Rp 71.815.000,- (99,71%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Dokumen Perencanaan / Evaluasi yang Dihasilkan 12 Dokumen
- Jumlah Peserta FGD Perencanaan 60 Orang
- Jumlah Peserta FGD Monev 40 Orang

**e) Program Perlindungan Konsumen Dan Pengamanan Perdagangan**

1. Kegiatan Pelayanan Kemetrolgian Daerah

Alokasi Anggaran : Rp 1.628.020.760,-

Realisasi Anggaran : Rp 1.574.654.223,- (96,72%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah UTTP yang Ditera/Tera Ulang 60.000 Unit
- Jumlah Pelaksanaan Koordinasi 25 Kali
- Jumlah Peserta Sosialisasi Kemetrolgian 240 Orang

- Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Kemetrolgian 3 Kali
- Jumlah Pelaksanaan Sidang Tera Ulang di Pasar 21 Kali
- Jumlah Pelaksanaan Sidang Tera Ulang di Puskesmas 54 Kali
- Jumlah Pelaksanaan Tera/Tera Ulang Dilokasi UTTP Berada 100 Kali
- Update Data Potensi Wajib Tera/Tera Ulang 1 Kegiatan

**f) Program Peningkatan Dan Pengembangan Ekspor**

1. Kegiatan Pengembangan Ekspor dengan instansi terkait/Asosiasi/Pengusaha

Alokasi Anggaran : Rp 229.300.000,-

Realisasi Anggaran : Rp 226.207.000,- (98,65%)

Tingkat Capaian :

- Jumlah Publikasi Melalui Media Cetak/Elektronik 50 Kali
- Jumlah Publikasi Melalui Sosial Media 1 Dokumen
- Jumlah Peserta Sosialisasi Ijin Usaha Perdagangan 60 Orang
- Jumlah Bahan Publikasi Audio Visual 1 Publikasi

2. Pengembangan Pasar Dan Ekspor Daerah

Alokasi Anggaran : Rp. 1.281.015.000,-

Realisasi Anggaran : Rp. 1.276.664.750,- (99,66%)

Tingkat Capaian :

- Pameran yang Diikuti 7 Kali
- Jumlah Peserta Pelatihan 120 Orang
- Jumlah Dokumen Penataan Eksportir 1 Dokumen

**g) Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri**

1. Kegiatan Kegiatan Pengembangan Pasar dan Distribusi Barang/Produk

Alokasi Anggaran : Rp 69.842.500,-

Realisasi Anggaran : Rp 69.758.000,- (99,88%)

Tingkat Capaian :

- Terlaksananya Pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok 12 Dokumen
  - Terlaksananya Operasi Pasar Bahan Kebutuhan Pokok Strategis 2 Kali
2. Kegiatan Pengembangan Pengelolaan Gudang Dengan Sistem Resi Gudang
- Alokasi Anggaran : Rp 35.770.500,-
- Realisasi Anggaran : Rp 35.770.500,- (100,00 %)
- Tingkat Capaian :
- Jumlah Peserta Sosialisasi SRG 75 Orang
  - Jumlah Peserta Temu Usaha 30 Orang
3. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Perdagangan
- Alokasi Anggaran : Rp 43.170.000,-
- Realisasi Anggaran : Rp. 43.140.000,- (99,93%)
- Tingkat Capaian :
- Jumlah Kegiatan Perdagangan yang Dipantau dan Diawasi 9 Jenis

#### **h) Program Program Pembinaan Pedagang Kaki Lima Dan Asongan**

1. Kegiatan Penataan tempat berusaha bagi pedagang kakilima dan asongan
- Alokasi Anggaran : Rp 832.975.000,-
- Realisasi Anggaran : Rp 747.257.000,- (89,71 %)
- Tingkat Capaian :
- Jumlah Lokasi Sentra Kuliner 1 Kawasan
  - Jumlah Pendataan dan Kajian PKL di Kecamatan Srandakan 1 Dokumen
  - Jumlah Pendataan dan Kajian PKL di Kecamatan Pleret 1 Dokumen
  - Jumlah Penyusunan DED PKL di Kabupaten Bantul 1 Dokumen



2. Kegiatan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima Dan Asongan

- Alokasi Anggaran : Rp 751.784.500,-  
Realisasi Anggaran : Rp 721.510.300,59 (95,97%)  
Tingkat Capaian :
- Jumlah Kawasan PKL yang Terbangun 1 Kawasan
  - Jumlah Tenda untuk PKL 18 Unit
  - Jumlah Peserta Sosialisasi Penataan PKL 80 Orang
  - Jumlah Pemetaan PKL 1 Dokumen
  - Jumlah Lokasi Terpadu PKL 1 Kawasan

**i) Program Pemberdayaan Pedagang**

1. Kegiatan Peningkatan SDM, Kelembagaan Dan Promosi Pasar

- Alokasi Anggaran : Rp 1.158.119.671,-  
Realisasi Anggaran : Rp 1.142.285.200,- (98,63%)  
Tingkat Capaian :
- Jumlah Peserta Pendampingan APPSI 210 Orang
  - Jumlah Peserta Pelatihan Pedagang Pasar (10 Kali) 200 Orang
  - Terlaksananya Lomba Pasar Bersih 1 Kali
  - Terlaksananya Grebeg Pasar 1 Kali
  - Terlaksananya Peresmian Pasar 1 Kali
  - Penayangan Advetorial dan Videotron 1 Tahun
  - Jumlah Baliho Terpasang 6 Unit
  - Jumlah Kajian Omzet / Pendapatan Pedagang 1 Dokumen
  - Jumlah Pemeliharaan Baliho 9 Unit

**j) Program Penataan Pasar Rakyat**

1. Kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Pasar Rakyat

- Alokasi Anggaran : Rp 4.792.158.535,-  
Realisasi Anggaran : Rp 4.720.245.074,- (98,50%)  
Tingkat Capaian :
- Tersusunnya DED Pasar Rakyat 2 Dokumen

- Terlaksananya Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Pasar Rakyat 25 Pasar
  - Tersusunnya DELH Pasar Bantul 1 Dokumen
  - Terlaksananya Revitalisasi PSG 1 Lokasi
2. Kegiatan Pengembangan Pasar Rakyat ber SNI
- Alokasi Anggaran : Rp 40.429.000,-
- Realisasi Anggaran : Rp 31.750.600,- (78,53%)
- Tingkat Capaian :
- Jumlah Pendampingan Pengembangan Pasar Rakyat Ber-SNI (Pasar Imogiri) 1 Pasar
  - Terlaksananya Uji Lab 1 Kali
  - Terlaksananya Surveylan SNI 1 Kali
3. Kegiatan Revitalisasi Pasar Rakyat
- Alokasi Anggaran : Rp 3.400.000.000,-
- Realisasi Anggaran : Rp 3.293.315.000,- (96,86%)
- Tingkat Capaian :
- Terlaksananya Pembangunan/Revitalisasi/Rehabilitasi Pasar Rakyat 2 Unit
4. Kegiatan Intensifikasi Pendapatan Pasar
- Alokasi Anggaran : Rp 244.878.626,-
- Realisasi Anggaran : Rp 238.171.500,- (97,26%)
- Tingkat Capaian :
- Jumlah Kajian Potensi Pasar Rakyat 1 Dokumen
  - Jumlah FGD Potensi Pasar Rakyat 1 Kali
  - Jumlah Penguatan SDM Pasar 1 Kali
  - Evaluasi Ekstensifikasi dan Intensifikasi Pendapatan Pasar, Dana Bergulir dan Pengelolaan MCK 38 Kali

## BAB IV. POS-POS NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal pelaporan dan dibandingkan dengan tanggal pelaporan sebelumnya.

### Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dalam pengertian aset ini tidak termasuk sumber daya alam seperti hutan, kekayaan di dasar laut, dan kandungan pertambangan. Aset diakui pada saat diterima atau pada saat hak kepemilikan berpindah.

Data aset pada Dinas Perdagangan 2019 seperti pada tabel.

NO.	ASET	NILAI ASET (RP)
1	Tanah	32.622.227.570,00
2	Peralatan dan Mesin	12.242.054.611,17
3	Gedung dan Bangunan	219.873.187.215,93
4	Jalan, irigasi, dan jaringan	607.936.900,00
5	Aset tetap lainnya	8.084.833,21
6	Akumulasi Penyusutan	(44.982.882.522,70)
	<b>Jumlah</b>	<b>220.370.608.607,61</b>

Tabel 2. Rincian Data Aset Tahun 2019

### Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain

karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

Jumlah Kewajiban pada Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 227.545,- yang merupakan kewajiban jangka pendek.

### Ekuitas Dana

Ekuitas dana merupakan kekayaan bersih pemerintah, yaitu selisih antara aset dan utang pemerintah. Ekuitas dana diklasifikasikan Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi. Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara aset lancar dan utang jangka pendek. Ekuitas Dana Investasi mencerminkan selisih antara aset tidak lancar dan kewajiban jangka panjang.

Ringkasan Neraca Tahun Anggaran 2019 dibandingkan dengan Neraca Tahun 2018 dapat disajikan seperti pada Tabel sebagai berikut.

Tabel 3. Ringkasan Neraca Tahun Anggaran 2018 dan 2019

Uraian	Jumlah (dalam rupiah)	Jumlah (dalam rupiah)
	31-Des-18	31-Des-19
Aset		
Aset lancar	92.722.294,98	108.362.886,27
Aset tetap	214.766.716.342,61	220.370.608.607,61
Aset lainnya	157.667.900,00	300.486.950,00
<b>Jumlah aset</b>	<b>215.017.106.537,59</b>	<b>220.779.458.443,88</b>
Kewajiban		
Kewajiban jangka pendek	0,00	227.545,00
Ekuitas dana		
Ekuitas dana	215.017.106.537,59	220.779.230.898,88
<b>Jumlah kewajiban dan ekuitas dana</b>	<b>215.017.106.537,59</b>	<b>220.779.458.443,88</b>