

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA (PENGELUARAN)
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BONDOWOSO

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

NUR HASANAH

NIM : 010803104253

Hadiah
Persembahan

Klass

352.12

HAS

P

PROGRAM D III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA (PENGELUARAN)
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NUR HASANAH
N.I.M. : 010803104253
Program Studi : D III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

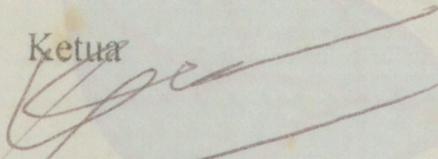
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 Mei 2004

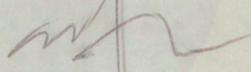
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Susunan Panitia Penguji

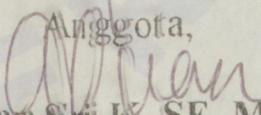
Ketua

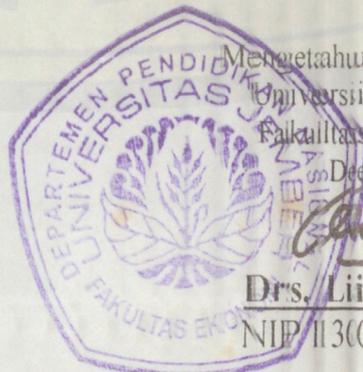

Dra. Yosefa S.M.Com
NIP. 131 884 899

Sekretaris,

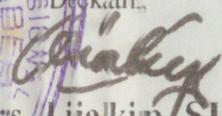

Alfi Arief, SE, Ak
NIP. 132 232 793

Anggota,


Alwan Sri K, SE, M.Si
NIP. 132 229 104



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dean


Drs. Liikip/SU
NIP. 130 531 976

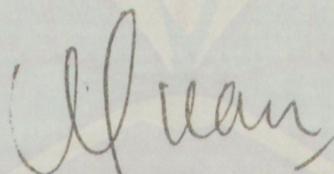
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : NUR HASANAH
Nim : 010803104253
Program Studi : D III AKUNTANSI
Judul Laporan : **“Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja
(Pengeluaran) Pada Dinas Perindustrian Dan
Perdagangan Kabupaten Bondowoso”**

Jember, 17 April 2004

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing



Alwan Sri K, SE, M.Si, Ak

Nip. 132 299 104

MOTTO

"Pelajarilah olehmu akan ilmu sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada ALLAH, menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ulangnya merupakan tasbih, membahasnya merupakan jihad, mengerjakannya merupakan sedekah, dan menyerahkannya kepada ALLAH merupakan ibadah"

(H. R. Ibnu Abdilbarr)

"Memberikan kesenangan kepada sebuah hati dengan sebuah tindakan masih lebih baik daripada seribu kepala yang menunduk berdoa"

(Gandhi)

"Berbaik hatilah, karena semua orang yang kau temui sedang berjuang dalam pertempuran yang lebih sulit"

(Plato)

PERSEMBAHAN

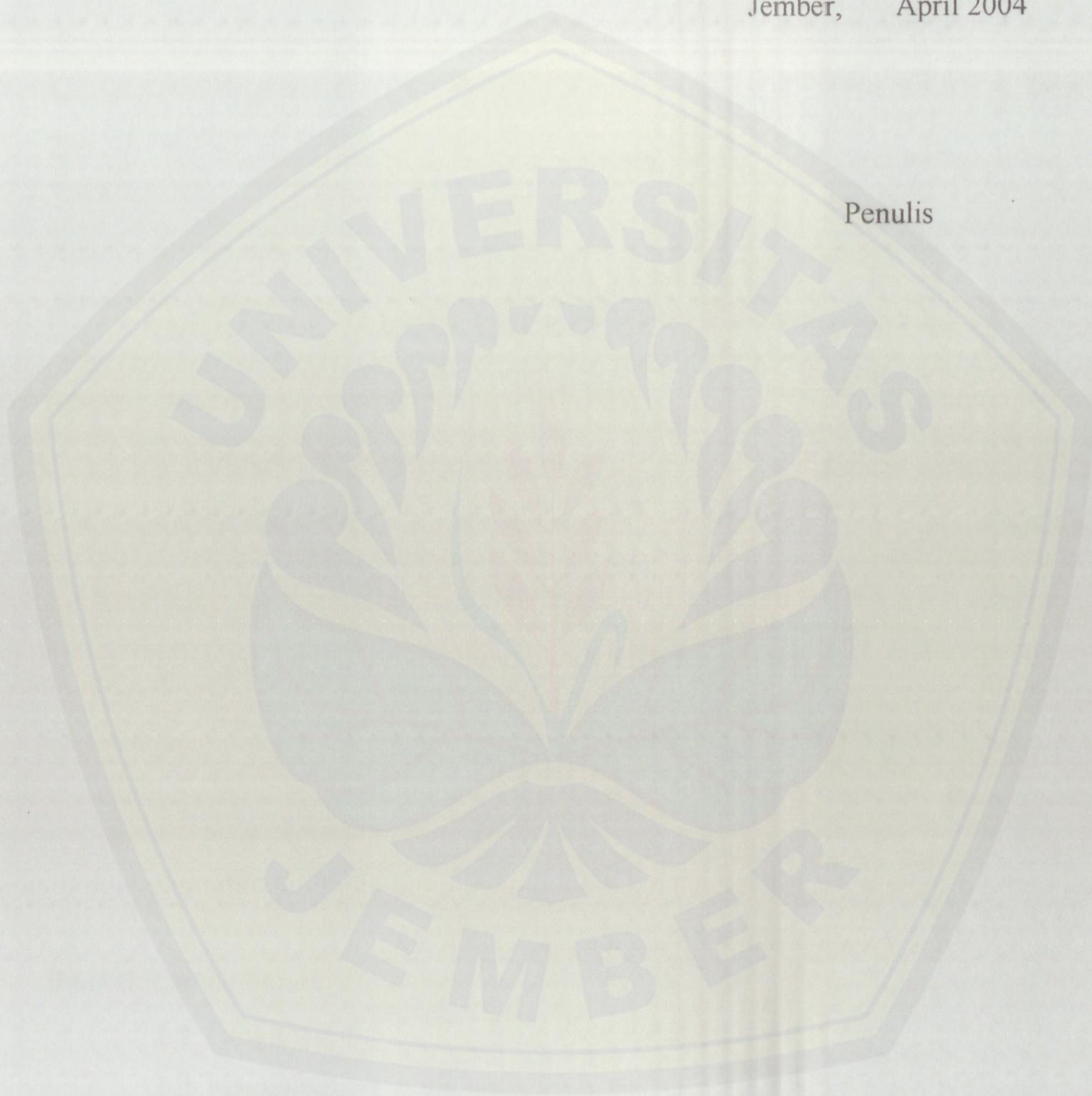
Dengan Penuh Cinta, Ku Persembahkan Karya Ini Untuk:

- ❧ *Kedua orang tuaku, yang tercinta kuhaturkan rasa sayang dan terimakasih untuk mereka berdua yang tidak pernah kering dengan doa, kasih sayang serta dukungan, semoga keberhasilan putrimu merupakan kebahagiaan bagi kalian berdua.*
- ❧ *Adik-adikku, Soffa dan Nirfan, yang tersayang*
- ❧ *Ananda F. J orang yang penuh kasih dan sayang terimakasih untuk do'a dan semangatnya*
- ❧ *Sahabat-sahabatku Ucrit, Dewi dee, Farida, M' Piet, M' Amel, M' Yuni, M' Dinar, Rita, Retno, Afro, Laura, Dina, Nita, The gank dan semuanya yang tidak mungkin aku sebut satu persatu*
- ❧ *Teman-teman kelas Akuntansi ganjil angkatan 2001 terutama Windri, Zulfa, Acit, Lucki, Lia, Desi tetap berjuang ya*
- ❧ *Almamater Universitas Jember*

Semoga atas bimbingannya dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan Laporan ini mendapat balasan dari Allah SWT dan semoga pula laporan ini dapat menjadi bahan pertimbangan dan bermanfaat bagi pembaca.

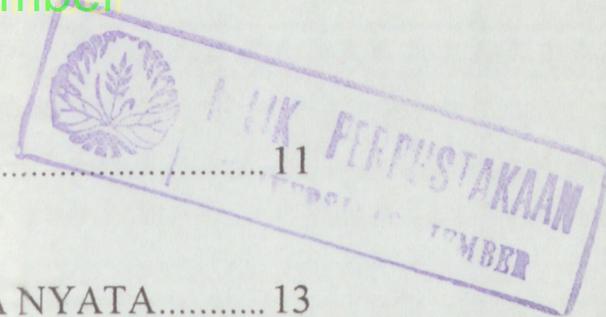
Jember, April 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kkerja Nyata....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Anggaran.....	5
2.3 Pengertian Belanja / Pengeluaran.....	6
2.4 Fungsi Anggaran Dan Tujuan Penyusunan Anggararam.....	6
2.4.1 Fungsi Anggaran	6
2.4.2 Tujuan Penyusunan Anggaran	9
2.5 Sistem Anggaran.....	9



2.6 Prinsip-Prinsip Anggaran.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	13
3.1 Sejarah Singkat Obyek Praktek Kerja Nyata.....	13
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Uraian Tugas.....	16
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Menerima Penjelasan Mengenai Penyusunan Anggaran	24
4.1.1 Menentukan Kegiatan / Proyek Yang Diprioritaskan	24
4.1.2 Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja Perkegiatan (RASK).....	26
4.1.3 Pengajuan RASK Dan Penetapan APBD.....	27
4.2 Menerima Penjelasan Tentang Pengisian RASK	30
4.2.1 Formulir S 1 (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok Dan Fungsi).....	30
4.2.2 Formulir S 2 (Program).....	32
4.2.3 Formulir S 2 A (Kegiatan Perprogram)	33
4.2.4 Formulir S 3 (Rekapitulasi Anggaran).....	34
4.2.5 Formulir S 3 A (Rekapitulasi Anggaran Pendapatan).....	35
4.2.6 Formulir S 3 A1 (Anggaran Pendapatan Perkegiatan).....	37
4.2.7 Formulir S 3 B (Rekapitulasi Anggaran Belanja).....	39
4.2.8 Formulir S 3 B1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung)	41
4.2.9 Formulir S 3 B1. 1 (Anggaran Belanja Langsung Perkegiatan).....	42
4.2.10 Formulir S 3 B2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung)	44
4.2.11 Formulir S 3 B2. 1(Anggaran Belanja Tidak Langsung)...	46
4.2.12 Urutan Pengerjaan RASK	49

BAB V KESIMPULAN 50

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 :	Struktur Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	15
Gambar 4.1 :	Flowchart Penyusunan Anggaran Belanja (Pengeluaran) Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan.....	28
Gambar 4.2 :	Flowchart Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RASK) Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan.....	29
Gambar 4.3 :	Urutan Pengerjaan Rencana Anggaran Satuan Kerja	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1	: Bagian-Bagian Yang Terdapat Pada Formulir RASK	26
Tabel 4.2	: Formulir S 1 (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok Dan Fungsi)	31
Tabel 4.3	: Formulir S 2 (Program)	33
Tabel 4.4	: Formulir S 2 A (Kegiatan Perprogram)	34
Tabel 4.5	: Formulir S 3 (Rekapitulasi Anggaran)	35
Tabel 4.6	: Formulir S 3 A (Rekapitulasi Anggaran Pendapatan)	37
Tabel 4.7	: Formulir S 3 A1 (Anggaran Pendapatan Perkegiatan)	39
Tabel 4.8	: Formulir S 3 B (Rekapitulasi Anggaran Belanja)	41
Tabel 4.9	: Formulir S 3 B1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung)	42
Tabel 4.10	: Formulir S 3 B1. 1 (Anggaran Belanja Langsung Perkegiatan)	44
Tabel 4.11	: Formulir S 3 B2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung)	46
Tabel 4.12	: Formulir S 3 B2. 1 (Anggaran Belanja Tidak Langsung)	48

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 2. Surat Balasan Dari Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
- Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Kartu Konsultasi
- Lampiran 6. Formulir S 1
- Lampiran 7. Formulir S 2
- Lampiran 8. Formulir S 2 A
- Lampiran 9. Formulir S 3
- Lampiran 10. Formmulir S 3 A
- Lampiran 11. Formmulir S 3 A1
- Lampiran 12. Formmulir S 3 B
- Lampiran 13. Formmulir S 3 B1
- Lampiran 14. Formmulir S 3 B1. 1
- Lampiran 15. Formmulir S 3 B2
- Lampiran 16. Formmulir S 3 B2. 1

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Krisis moneter yang berlangsung di Indonesia sejak tahun 1998 telah membawa dampak berat bagi perusahaan, bank dan masyarakat di Indonesia baik ditingkat pusat ataupun daerah. Menghadapi tantangan yang berat pada saat ini sebagai akibat situasi krisis ekonomi yang berkepanjangan maka pemerintah diharapkan melakukan usaha yang mengarah kepada kegiatan dan program yang mendukung pemulihan ekonomi secara optimal.

Tuntutan yang mengacu pada keinginan untuk memperbaiki keadaan situasi yang lebih baik membuat pemerintah berusaha memaksimalkan potensi daerah dengan diberlakukannya otonomi daerah sesuai dengan UU No.22 dan No.25 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Keuangan Daerah. Misi kedua Undang-undang tersebut bukan hanya keinginan untuk melimpahkan kewenangan pembiayaan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah, tetapi yang lebih penting adalah peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat.

Anggaran Daerah pada hakekatnya merupakan salah satu alat untuk meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tujuan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab. Dengan demikian APBD harus benar-benar dapat mencerminkan kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan potensi dan keragaman daerah.

Terkait dengan prinsip efisiensi dan efektifitas tersebut maka pemerintah daerah harus mampu berkoordinasi dengan instansi yang ada agar tercipta keserasian dan keselarasan pencapaian sasaran diberbagai sektor pembangunan. Refleksi dari kebijakan keuangan dari Pemerintah Daerah diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Penyusunan APBD yang diharapkan adalah anggaran yang secara transparan dapat memenuhi prinsip efisiensi dan efektifitas. Untuk dapat memenuhi tujuan tersebut maka pemerintah pusat serta daerah harus

berkoordinasi secara tepat dan sesuai dengan instansi yang berada dibawah naungan pemerintah pusat ataupun daerah dalam hal optimalisasi pendapatan dan penekanan pengeluaran.

Salah satu instansi yang berada dalam naungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bondowoso adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag). Dengan tuntutan untuk melakukan optimalisasi pendapatan daerah maka penyusunan anggaran belanja daerah (pengeluaran) pada Disperindag harus juga memenuhi prinsip efisiensi, efektifitas serta sesuai prosedur yang berlaku dalam akuntansi Pemerintahan.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka penulis beranggapan bahwa masalah anggaran khususnya anggaran belanja (pengeluaran) pada Disperindag layak untuk ditulis dalam bentuk laporan. Diharapkan bukan hanya kalangan tertentu saja yang mengetahui prosedur penyusunan anggaran belanja (pengeluaran) namun juga masyarakat khususnya mahasiswa. Maka dari itu penulis mengambil judul laporan yaitu “ **Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja (Pengeluaran) Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso** “.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur penyusunan anggaran belanja (pengeluaran) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan prosedur penyusunan anggaran belanja (pengeluaran)
- c. Untuk meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan, serta menumbuh kembangkan sikap profesionalisme sebagai bekal memasuki lapangan kerja.
- d. Sebagai sarana mengaplikasikan teori yang diperoleh selama kuliah.

Tabel 1.1
Jadwal Kegiatan Praktek kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke-			
		I	II	III	IV
1	Pengurusan syarat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2	Menyusun Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3	Pengamatan dan pengenalan obyek Praktek kerja Nyata	X	X	X	X
4	Perkenalan dengan pegawai di obyek Praktek Kerja Nyata		X	X	X
5	Melakukan praktek langsung pada obyek Praktek Kerja Nyata		X	X	X
6	Mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan		X	X	X
7	Melakukan konsultasi periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata			X	X
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata			X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Pengertian prosedur dilihat secara umum adalah suatu urutan yang dilakukan oleh beberapa orang. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1991 : 3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang kerani (clerical) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur itu diubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh.

2.2 Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan. Anggaran merupakan hasil kerja (out-put) yang terutama berupa taksiran yang akan dilaksanakan diwaktu yang akan datang. Karena suatu anggaran merupakan hasil kerja, maka yang dimaksud anggaran (budget) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.(M. Munandar, 1997:16). Sedangkan menurut Indra bastian (2002:79) anggaran dapat diinterpretasikan sebagai paket pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang. Di dalam tampilan anggaran selalu disertakan data penerimaan dan pengeluaran yang terjadi dimasa lalu.

- a. Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan,
- b. Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternative sumber pembiayaannya,
- c. Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun, dan
- d. Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

2. *Anggaran Sebagai Alat Pengendalian (Control Tool)*

Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran. Bahkan tidak berlebihan jika dikatakan bahwa presiden, menteri, gubernur, bupati, dan manajer publik lainnya dapat dikendalikan melalui anggaran. Anggaran sebagai instrument pengendalian digunakan untuk menghindari adanya overspending, underspending, dan salah sasaran (misappropriation) dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan merupakan prioritas. Anggaran merupakan alat untuk memonitor kondisi keuangan dan pelaksanaan operasional program atau kegiatan pemerintah.

3. *Anggaran Sebagai Alat Kebijakan Fiskal (Fiscal Tool)*

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4. *Anggaran Sebagai Alat Politik (Political Tool)*

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legeslatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Anggaran bukan sekedar

1. *Line Item Budgeting*

Line Item Budgeting adalah penyusunan anggaran yang didasarkan kepada dan dari mana dana berasal (pos-pos penerimaan) dan untuk apa dana tersebut digunakan (pos-pos pengeluaran). Titik berat perhatian pada sistem ini terletak pada segi pelaksanaan dan pengawasan. Sedangkan penekan hanya pada segi administrasi.

2. *Incremental Budgeting*

Incremental Budgeting adalah anggaran belanja, sekaligus sebagai dasar penentuan usulan anggaran periode tahun yang akan datang. Angka di pos pengeluaran yang merupakan perubahan (kenaikan) dari angka periode sebelumnya. Permasalahan yang harus diputuskan bersama adalah metode peneikan / penurunan (incremental) dari angka anggaran tahun sebelumnya. Logika sistem anggaran ini adalah seluruh kegiatan yang dilaksanakan merupakan kelanjutan kegiatan dari tahun sebelumnya.

3. *Planning Programing Budgeting System (PPBS) Atau Sistem, Perencanaan, Pembuatan Program Dan Anggaran (SIPPA)*

PPBS adalah suatu proses perencanaan, pembuatan program dan penganggaran yang terkait dalam suatu sistem sebagai suatu kesatuan yang bulat dan tidak terpisah-pisah dan di dalamnya terkandung identifikasi tujuan organisasi, permasalahan yang mungkin timbul. Proses pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang diperlukan dan pertimbangan implikasi keputusan terhadap berbagai kegiatan dimasa yang akan datang.

4. *Zero Base Budgeting (ZBB)*

Zero base budgeting (ZBB) adalah sistem anggaran yang didasarkan pada perkiraan kegiatan bukan pada yang telah dilakukan pada masa lalu setiap kegiatan akan dievaluasi secara terpisah. Ini berarti berbagai program di kembangkan dalam visi tahun yang bersangkutan.

5. *Performance Budgeting System*

Performance budgeting system adalah teknik penyusunan anggaran berdasarkan pertimbangan beban kerja (work load) dan unit cost dari setiap

kegiatan yang terstruktur. Struktur disini diawali dengan pencapaian tujuan, program, dan didasari pemikiran bahwa penganggaran digunakan sebagai alat program, baik sisi eksekutif maupun legeslatif. Oleh karena itu, anggaran dianggap sebagai penerimaan program kerja.

6. *Medium Term Expenditur Farmework (MTEF)*

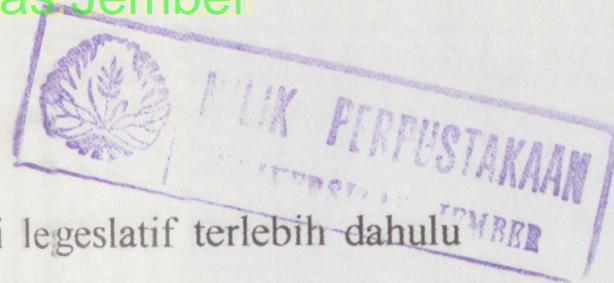
Medium Term Expenditur Farmework (MTEF) adalah suatu kerangka strategi kebijakan pemerintah tentang anggaran belanja untuk departemen dan lembaga pemerintah non departemen. Kerangka ini memberikan tanggungjawab lebih besar kepada departemen untuk penetapan alokasi dan penggunaan sumber dana pembangunan. Keberhasilan suatu MTEF tergantung kepada mekanisme pengambilan keputusan anggaran secara agregat yang ditetapkan (top-down), perkiraan anggaran biaya yang diusulkan (bottom-up), dan penyesuaian perkiraan anggaran biaya, disesuaikan menurut sumber daya yang ada.

Tingkat kesiapan membangun MTEF tergantung pada kondisi keuangan negara. Ketidakstabilan kebijakan fiskal akan menyebabkan tidak tepatnya alokasi sumber daya untuk berbagai program atau proyek. Selain itu, ketidakterpaduan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pelaksanaannya akan mengakibatkan kesulitan pengalokasian dana seperti di Indonesia. Pengalokasian dana masih merupakan hal yang didominasi aspek politik. Apabila ada pengeluaran tertentu yang bersifat unsustainable (seperti gaji dan upah, uang pensiun, dan pembayaran bunga) maka diperlukan waktu lebih lama untuk menghasilkan MTEF yang lebih terpercaya. Bila kondisi semacam ini yang harus dihadapi, maka perubahan struktur pengeluaran anggaran perlu dilakukan.

2.6 Prinsip-Prinsip Anggaran

Dalam melakukan penyusunan anggaran lembaga pemerintahan ataupun instansi terkait memegang prinsip-prinsip sebagai pedoman untuk dapat mencapai hasil yang optimal dalam melaksanakan anggaran.

Prinsip anggaran menurut Mardiasmo (2002 : 67) adalah sebagai berikut :



1. *Otorisasi oleh legeslatif*

Anggaran publik harus mendapatkan otorisasi dari legeslatif terlebih dahulu sebelum eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut.

2. *Komprehensif*

Anggaran harus menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu, adanya dana non-budgetair pada dasarnya melayani prinsip anggaran yang bersifat komprehensif.

3. *Keutuhan anggaran*

Semua penerimaan dan belanja pemerintahan harus terhimpun dalam dana umum (general fund).

4. *Nondiscretionary Appropriation*

Jumlah yang harus disetujui oleh dewan legeslatif harus termanfaatkan secara ekonomis, efisien, dan efektif.

5. *Periodik*

Anggaran merupakan suatu proses yang periodik, dapat bersifat tahunan maupun multitalahunan.

6. *Akurat*

Estimasi anggaran hendaknya tidak memasukkan cadangan yang tersembunyi (hidden reserve) yang dapat dijadikan sebagai kantong-kantong pembocoran dan efisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan underestimate pendapatan dan overestimate pengeluaran.

7. *Jelas*

Anggaran hendaknya sederhana, dapat dipahami masyarakat, dan tidak membingungkan.

8. *Diketahui publik*

Anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

BAB III

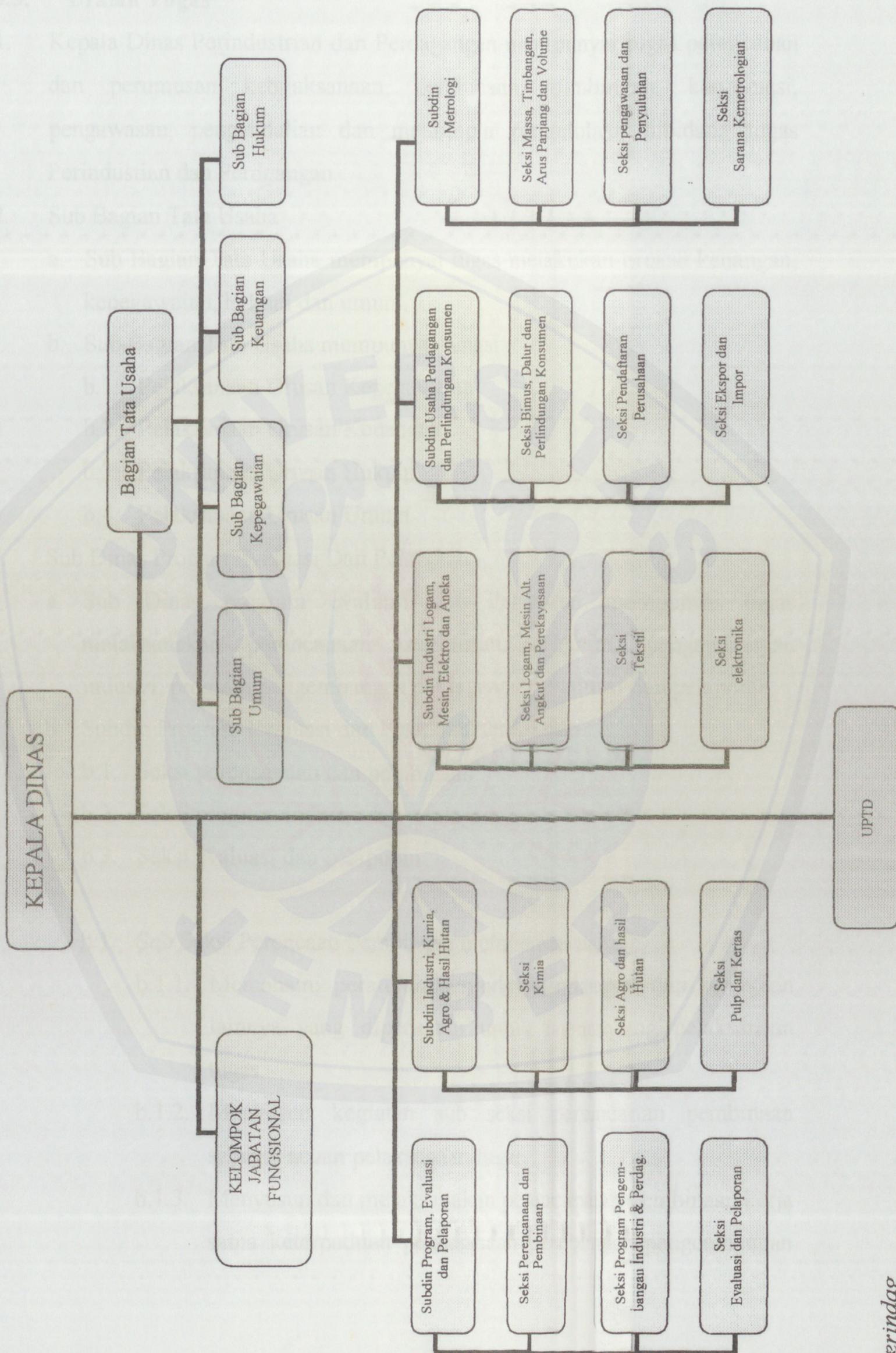
GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Sejarah Singkat Obyek Praktek Kerja Nyata

Sebelum pelaksanaan Otonomi Daerah (UU. No.22 Tahun 1999) bahwa urusan Pembinaan dan pengembangan bidang industri dan perdagangan di Kabupaten Bondowoso dari tahun 1981 sampai dengan tahun 1995 dilaksanakan oleh Kantor Departemen Perdagangan. Kedudukan Kantor Departemen Perdagangan Kabupaten Bondowoso berada dibawah Kantor Departemen Perdagangan Wilayah Jawa Timur dan merupakan instansi vertikal dibawah koordinasi Departemen Perdagangan. Berdasarkan kebijakan pemerintah yang dituangkan dalam Keputusan Presiden (Kepres) No.388/M/1995 tanggal 6 Desember 1995 terjadi penggabungan antara Departemen perdagangan dengan Departemen perindustrian menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan termasuk unit-unit kerja di Kabupaten.

Setelah adanya Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah berdasarkan Undang-undang nomor 22 tahun 1999 yang substansinya antara lain penyerahan kewenangan urusan pembinaan bidang industri dan perdagangan dari pemerintah pusat ke pemerintah Kabupaten // Kotamadya, serta berdasarkan peraturan pemerintah nomor 84 tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah dan keputusan menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah nomor 50 tahun 2000. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan tersebut diatas, pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso mengeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Tanggal 11 Maret 2000 Nomor 11 Tahun 2000 dan menjelaskan bahwa kedudukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan perangkat daerah dalam urusan perindustrian dan Perdagangan dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Disperindag Kabupaten Bondowoso mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perindustrian dan perdagangan.

STRUKTUR DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



b.2.7. sektor industri dan perdagangan, terutama mengenai industri dan pedagang kecil.

b.1.4. Menyusun perencanaan dan pembinaan industri dan perdagangan.

b.1.5. Mengintarisasi permasalahan dalam melaksanakan pembinaan dan memberikan saran serta pemecahan masalah.

b.1.6. Melakukan koordinasi dengan dunia usaha / asosiasi dalam menyamakan persepsi untuk mengambil langkah-langkah kebijakan.

b.1.7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam rangka penyampaian informasi.

b.1.8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub seksi perencanaan pembinaan sebagai pertanggung jawaban.

b.2. Sub Seksi Pengembangan Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :

b.2.1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan menunjang pelaksanaan tugas.

b.2.2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub seksi pengembangan industri sebagai pelaksanaan tugas.

b.2.3. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub seksi pengembangan industri sebagai acuan pelaksanaan tugas.

b.2.4. Menyusun rencana dan program sektor industri yang didasarkan pada laporan tahunan kebijaksanaan pemda dan perda serta kebijaksanaan nasional.

b.2.5. Menyusun rencana dan program sumber daya manusia (SDM) pada sektorind melalui pelatihan telknis menejemen untuk pengusaha dan keterampilan untulk pengrajin.

b.2.6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta menyajikan data / informasi sektor indlustri.

- b.3.6. Mengkoordinasi pencatatan ijin industri dan perdagangan dinas wilayah kerja yang dapat dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan maupun informasi pihak lain yang membutuhkan.
 - b.3.7. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan program / proyek pembangunan dilinhkungan kantor dinas secara berkala.
 - b.3.8. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan kantor dinas.
 - b.3.9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban.
4. Seksi Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan
- a. Seksi Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksana kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi sertapemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri kimia, agro, dan hasil hutan.
 - b. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan terdiri dari :
 - b.1. Sub Seksi Kimia
 - b.2. Sub Seksi Agro
 - b.3. Sub Seksi Hasil Hutan
 - b.4. Sub Seksi Pulp Dan Kertas
 - b.1. Sub Seksi Kimia mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standard dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri kimia.
 - b.2. Sub Seksi Agro Dan Hasil Hutan mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standard dan

pengawasan mutu, pencegahan pencemaran pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri tekstil.

b.3. Sub Seksi Elektronika Dan Aneka mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan, standard dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri tekstil.

6. Seksi Usaha Perdagangan Dan Perlindungan Konsumen

a. Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan tehnis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.

b. Seksi Usaha Perdagangan Dan Perlindungan Konsumen terdiri dari :

b.1. Sub Seksi Bimbingan Usaha Dan Perlindungan Konsumen.

b.2. Sub Seksi Pendaftaran Perusahaan.

b.3. Sub Seksi Ekspor Dan Impor.

b.1. Sub Seksi Bimbingan Usaha Dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan tekniis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, perizinan, perlindungan konsumen pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, pemerintah daerah, dan instansi lainnya dibidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.

b.2. Sub Seksi Pendaftaran Perusahaan mempunyai ttugas :

Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan tekniis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, perizinan,

- b.3. perlindungan konsumen pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, dibidang pelaksanaan pendaftaran perusahaan dan penyajian Buku Daftar Perusahaan kepada pihak yang memerlukan.
- b.3. Sub Seksi Ekspor Dan Impor mempunyai tugas :
- Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, perizinan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dinas bidang ekspor dan impor.
7. Seksi Metrologi
- a. Seksi Metrologi mempunyai tugas malakukan kemetrologian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Seksi Metrologi mempunyai terdiri dari :
- b.1. Sub Seksi Massa, Timbangan, Arus Panjang Dan Volume.
- b.2. Sub Seksi Pengawasan Dan Penyuluhan.
- b.3. Sub Seksi Sarana Kemetrologian.
- b.1. Sub Seksi Massa, Timbangan, Arus Panjang Dan Volume mempunyai tugas :
- Mengelola standar ukuran massa, memeriksa dan menguji standar ukuran massa, menera dan menera ulang serta mengumpulkan dan mengolah data ukuran massa,timbangan, arus panjang, dan volume.
- b.2. Sub Seksi Pengawasan Penyuluhan mempunyai tugas :
- Melakukan penyuluhan kemetrologian, pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang, perlengkapannya dan barang dalam keadan terbungkus, melakukan penyidikan terhadap tersangka pelaku tindak pidana undang-undang Metrologi Legal, melakukan ukur ulang, mengolah data pengawasan, penyuluhan dan pembebasan tera ulang.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PKN

Praktek kerja nyata (PKN) dilaksanakan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso, yang berada pada dinas Jl. A Yani no 139 Bondowoso. PKN dimulai pada tanggal 4 Pebruari 2004 dan berakhir pada tanggal 4 Maret 2004. Selama melaksanakan kegiatan PKN ini secara umum dapat diperoleh informasi yang penting dimana nantinya dapat membantu dalam menyusun laporan, khususnya yang berkaitan dengan bidang yang menjadi objek PKN yaitu mengenai Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja (Pengeluaran) pada Disperindag.

4.1 Menerima Penjelasan Mengenai Penyusunan Anggaran.

Penyusunan anggaran pada Disperindag terkait erat dengan proses penyusunan APBD, karena disperindag merupakan salah satu instansi daerah /unit kerja yang kedudukannya dibawah pemerintah daerah Kabupaten Bondowoso. Disperindag diharuskan membuat / menyusun anggaran pendapatan dan belanja setiap satu tahun anggaran.

Prosedur penyusunan anggaran belanja pada Disperindag melalui beberapa tahap, yaitu :

4.1.1 Menentukan Kegiatan Yang Diprioritaskan

Setelah mendapat Surat Edaran Kepala Daerah (SE KDDH) dari Bupati Disperindag mulai menentukan kegiatan-kegiatan yang harus diprioritaskan. Dalam menyusun rencana kegiatan / program Disperindag berpedoman pada visi, misi dan tujuan dari Disperindag sendiri. Setiap kegiatan / program harus memiliki tujuan yang sesuai dengan visi dan misi Disperindag, yaitu mewujudkan kegiatan industri dan perdagangan menjadi tulang punggung perekonomian daerah yang dapat mendorong pada pertumbuhan sektor lain. Karena Disperindag merupakan instansi pemerintah dibidang industri dan perdagangan yang melayani publik, maka rencana kegiatan / program yang diprioritaskan adalah belanja publik. Belanja publik disusun atas dasar kebutuhan nyata masyarakat sesuai

dengan tuntutan dan dinamika yang berkembang untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik.

Belanja publik sendiri adalah bagian belanja adm. umum, belanja operasi dan pemeliharaan, serta belanja modal / pembangunan yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil, manfaat, dan dampaknya secara langsung dinikmati oleh masyarakat (publik). Untuk kegiatan yang berhubungan dengan belanja aparatur diupayakan penghematan khususnya belanja aparatur non pegawai dengan cara memprioritaskan pembiayaan terhadap belanja yang benar-benar urgen disertai dengan peningkatan disiplin anggaran. Peningkatan belanja aparatur yang diusulkan oleh setiap pengguna anggaran harus diikuti dengan peningkatan mutu pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.

Belanja aparatur adalah bagian belanja berupa : belanja adm. umum, belanja operasi dan pemeliharaan, serta belanja modal / pembangunan yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil, manfaat dan dampaknya tidak secara langsung dinikmati oleh masyarakat (publik).

Dalam menentukan rencana kegiatan / program Disperindag menggunakan standart analisa belanja (SAB) untuk menilai dan menentukan rencana program kegiatan dan anggaran belanja yang paling efektif dalam upaya pencapaian kinerja. SAB juga digunakan untuk menilai kewajaran beban kerja dan biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan Disperindag dalam satu tahun anggaran. SAB adalah standart untuk menganalisis anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program atau kegiatan untuk menghasilkan tingkat pelayanan tertentu sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Kegiatan / Program yang akan dilakukan didapat dari usulan dan informasi dari staf dan seksi dibawah kasubdin masing-masing bidang. Selanjutnya kasubdin akan memperhatikan dan mempertimbangkan usulan yang ada, dari usulan yang ada manakah usulan kegiatan / program yang akan dijalankan dan diprioritaskan terlebih dahulu dan mana yang tidak perlu dijalankan. Apabila sudah didapat kesepakatan usulan kegiatan / program bersama anggarannya akan dibukukan kedalam Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK).

RASK mendapat persetujuan dari Kepala Dinas, maka RASK dapat diajukan ke Tim Anggaran Eksekutif.

4.1.3 Pengajuan RASK dan Penetapan APBD

Disperindag mengajukan RASK kepada Tim Anggaran eksekutif yang terdiri dari:

- a. Dinas Pendapatan Daerah
- b. Bappeda
- c. Biro Keuangan Daerah

Tim anggaran akan mengevaluasi RASK, apabila menurut hasil evaluasi tim anggaran eksekutif perlu dilakukan revisi, perubahan atau penyempurnaan maka RASK akan dikembalikan ke Disperindag. Tetapi apabila RASK dari Disperindag dan instansi-instansi lain disetujui maka oleh tim anggaran digunakan sebagai dasar untuk menyusun rancangan APBD (RAPBD).

Setelah disetujui Tim anggaran, bupati mengajukan RAPBD ke DPRD selaku tim panitia anggaran legeslatif. RAPBD disampaikan dalam sidang pleno DPRD untuk mendapat persetujuan. Selanjutnya akan dibahas oleh fraksi-fraksi dan komisi-komisi dalam sidang komisi DPRD Kabupaten Bondowoso. Setelah disetujui DPRD pada sidang Paripurna DPRD, akhirnya RAPBD ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD. Untuk menindak lanjuti Perda tentang APBD maka Disperindag segera menyusun Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK). DASK merupakan dokumen yang memuat Rincian Anggaran yang telah tertuang di RASK.

Secara skematis prosedur penyusunan anggaran belanja (pengeluaran) pada dinas perindustrian dan perdagangan dapat dilihat pada gambar berikut :

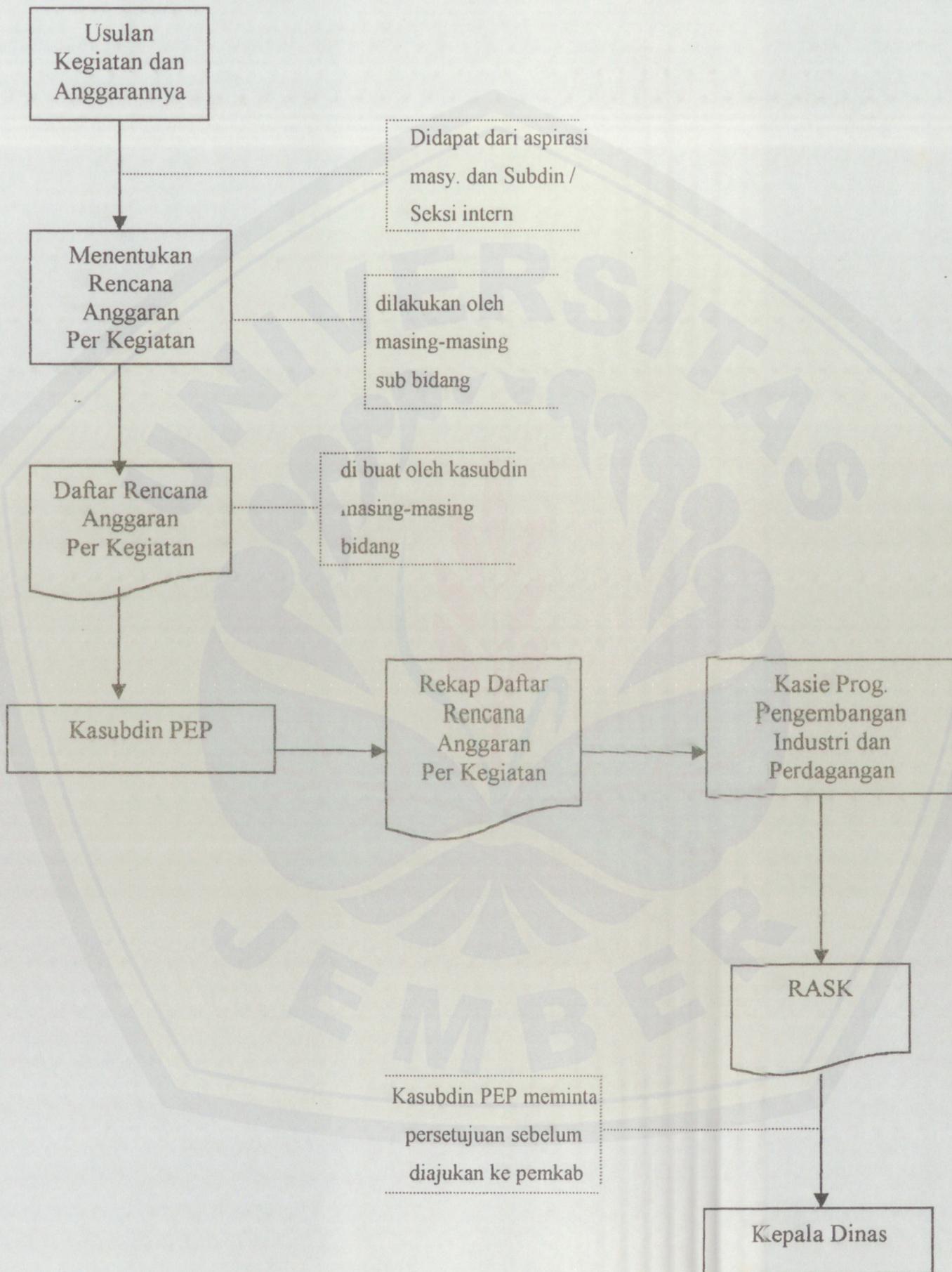
Gambar 4.1

Flowchart Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja (Pengeluaran) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.



Gambar 4.2

Flowchart Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)
Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan



4.2 Menerima Penjelasan Tentang Pengisian RASK

4.2.1 Formulir S 1 (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok dan Fungsi)

Formulir S 1 adalah formulir yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran, tugas pokok dan tugas dari Disperindag.

Cara pengisian formulir S1 :

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja, yaitu Dinas Perindustrian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
2. Kolom bidang diisi dengan pernyataan Bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Disperindag sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Kolom visi diisi dengan pernyataan visi Disperindag sesuai dengan yang ditetapkan dalam rencana strategik daerah.
5. Kolom tujuan diisi dengan pernyataan tujuan (penjabaran misi) Disperindag yang disesuaikan dengan arah dan kebijakan umum APBD serta strategi dan prioritas APBD pada bidang (sub bidang) pemerintahan dan tahun anggaran bersangkutan.
Tujuan adalah target kuantitatif yang akan dicapai unit kerja dan pencapaian target ini merupakan ukuran keberhasilan kinerja.
6. Kolom sasaran diisi dengan pernyataan sasaran ((penjabaran tujuan) Disperindag yang disesuaikan dengan arah dan kebijakan umum APBD serta strategi dan prioritas APBD pada bidang (sub bidang) pemerintahan dan tahun anggaran bersangkutan.
7. Kolom tugas pokok dan fungsi diisi dengan pernyataan tugas pokok dan fungsi Disperindag yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah daerah tentang struktur organisasi dan tata kerja.
8. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
9. Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda tangan dan Nama Pimpinan Disperindag.
10. Formulir S 1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
11. Jika formulir S 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.

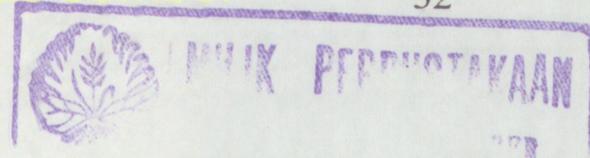
Tabel 4.2

Formulir S 1 (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Tugas Pokok dan Fungsi)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA	S 1
Unit kerja	Tahun
Bidang Kewenangan	
Visi	
Misi	
Tujuan	
Sasaran	
Tugas pokok	
Fungsi	
Catatan	Pimpinan

Sumber : Disperindag



4.2.2 Formulir S 2 (Program)

Formulir S 2 adalah formulir yang berisi program-program Disperindag untuk satu tahun anggaran.

Cara pengisian formulir S 2 :

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Dinas Perindustrian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
2. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom program diisi dengan pernyataan program Disperindag yang direncanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam tahun anggaran bersangkutan.
4. Program Unit Kerja dapat dinyatakan per sub bidang pemerintahan menjadi kewenangan Disperindag.

Contoh program :

- i. Pembinaan dan Penyuluhan Industri dan Pedagangan.
 - ii. Pengembangan Usaha Golongan Ekonomi Lemah
 - iii.
5. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
 6. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
 7. Formulir S 2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
 8. Jika formulir S 2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.

Tabel 4.3
Formulir S 2 (Program)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 2
Unit kerja		Tahun
Program		
1.		
2.		
3. dst		
Catatan		Pimpinan

Sumber : Disperindag

4.2.3 Formulir S 2 A (Kegiatan Per Program)

Formulir S 2 A adalah formulir yang memuat kegiatan per program dari Disperindag.

Cara pengisian formulir S 2 A :

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan nama Dinas Perindustrian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
2. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom program diisi dengan salah satu pernyataan program Disperindag yang direncanakan dalam tahun anggaran bersangkutan.
4. Kolom kegiatan diisi dengan salah satu jenis kegiatan Disperindag yang termasuk dalam program yang bersangkutan.
5. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
6. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
7. Formulir S 2 A dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

8. Jika formulir S 2 A lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.

Tabel 4. 4

Formulir S 2 A (Kegiatan Per Program)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA	S 2 A
Unit kerja	Tahun
Program	
Kegiatan	
1.	
2.	
3. dst	
Catatan	Pimpinan

Sumber : Disperindag

4.2.4 Formulir S 3 (Ringkasan Anggaran)

Formulir S 3 adalah formulir yang berisi rekapitulasi anggaran pendapatan dan rekapitulasi anggaran belanja

Cara pengisian formulir S 3 :

1. Formulir S 3 diisi dari formulir S 3 A dan S 3 B
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Dinas Perindustrian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
3. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening anggaran yang bersangkutan.

5. Kolom uraian diisi dengan Nama (1) kelompok dan jenis pendapatan, (2) bagian, kelompok dan jenis belanja, (3) surplus (defisit).
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah (satuan) uang yang dianggarkan dalam tahun yang bersangkutan.
7. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
8. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
9. Formulir S 3 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
10. Jika formulir S 3 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.

Tabel 4. 5

Formulir S 3 (Ringkasan Anggaran)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 3
Unit kerja		Tahun
Ringkasan Anggaran		
Kode rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Sumber : Disperindag

4.2.5 Formulir S 3 A (Rekapitulasi Anggaran Pendapatan)

Formulir S 3 A adalah formulir yang berisi rekapitulasi anggaran pendapatan dari Disperindag.

Cara pengisian formulir S 3 A :

1. Formulir S 3 diisi dari formulir S 3 A1
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Dinas Perindustrian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
3. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom uraian diisi dengan Nama kelompok, jenis, obyek dan rician obyek pendapatan.
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah (satuan) uang yang dianggarkan dalam tahun yang bersangkutan.
7. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
8. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
9. Formulir S 3 A dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
10. Jika formulir S 3 A lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.
11. Isian formulir S 3 A dipindahkan ke formulir S 3.

Tabel 4.6

Formulir S 3 A (Rekapitulasi Anggaran Pendapatan)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 3 A
Unit kerja		Tahun
Rekapitulasi Anggaran Pendapatan		
Kode rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Sumber : Disperindag

4.2.6 Formulir S 3 A1 (Anggaran Pendapatan Per Kegiatan)

Formulir S 3 A1 adalah formulir yang berisi nama kegiatan dengan indikator keberhasilan kegiatan yang bersangkutan beserta anggarannya.

Cara pengisian formulir S 3 A1

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Dinas Perindustriian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
2. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom kegiatan diisi dengan salah satu jenis kegiatan Disperindag.
4. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan indikator keberhassillan kegiatan yang bersangkutan pada setiap jenis indikator : masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

5. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening anggaran yang bersangkutan.
7. Kolom uraian diisi dengan Nama kelompok, jenis, obyek dan rician obyak pendapatan.
8. Kolom jumlah diisi dengan jumlah (satuan) uang yang dianggarkan dalam tahun yang bersangkutan.
9. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
10. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
11. Formulir S 3 A1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
12. Jika formulir S 3 A1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.
13. Isian formulir S 3 A1 dipindahkan ke formulir S 3 A

Tabel 4.7

Formulir S 3 A1 (Anggaran Pendapatan Per Kegiatan)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 3 A1
Unit kerja		Tahun
Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		
Anggaran Pendapatan Per Kegiatan		
Kode rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Sumber : Disperindag

4.2.7 Formulir S 3 B (Rekapitulasi Anggaran Belanja)

Formulir S 3 B adalah formulir yang berisi rekapitulasi anggaran belanja dari Disperindag.

Cara pengisian formulir S 3 B :

1. Formulir S 3 diisi dari formulir S 3 B1 dan S 3 B2.
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Dinas Perindustrian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
3. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja yang bersangkutan.
5. Kolom uraian diisi dengan Nama bagian, kelompok, jenis, obyek dan rician obyek belanja pada belanja langsung dan belanja tidak langsung.
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah (satuan) uang anggaran belanja dalam tahun yang bersangkutan.
7. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
8. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
9. Formulir S 3 B dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
10. Jika formulir S 3 B lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.
11. Isian formulir S 3 B dipindahkan ke formulir S 3.

Tabel 4.8

Formulir S 3 B (Rekapitulasi Anggaran Belanja)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 3 B
Unit kerja		Tahun
Rekapitulasi Anggaran Belanja		
Kode rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

*Sumber : Disperindag***4.2.8 Formulir S 3 B1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung)**

Formulir S 3 B1 adalah formulir yang berisi rekapitulasi anggaran belanja langsung dari Disperindag.

Cara pengisian formulir S 3 B1

1. Formulir S 3 B1 diisi dari formulir S 3 B1.1.
2. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Dinas Perindustriam dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
3. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening anggaran yang bersangkutan.

5. Kolom uraian diisi dengan Nama bagian, kelompok, jenis, obyek dan rincian belanja langsung.
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah satuan uang anggaran belanja langsung dalam tahun yang bersangkutan.
7. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
8. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
9. Formulir S 3 B1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
10. Jika formulir S 3 B1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.
11. Isian formulir S 3 B1 dipindahkan ke formulir S 3 B.

Tabel 4.9

Formulir S3 B1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 3 B1
Unit kerja		Tahun
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung		
Kode rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

*Sumber : Disperindag***4.2.9 Formulir S 3 B1.1 (Anggaran Belanja Langsung Per Kegiatan)**

Formulir S 3 B1.1 adalah formulir yang berisi nama kegiatan dengan indikator keberhasilan kegiatan yang bersangkutan, tolak ukur kinerja, target kinerja beserta anggarannya.

Cara pengisian Formulir S 3 B1.1 :

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Dinas Perindustrian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
2. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom kegiatan diisi dengan salah satu jenis kegiatan Disperindag.
4. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan indikator keberhasilan kegiatan yang bersangkutan pada setiap jenis indikator : masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.
5. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja yang bersangkutan.
7. Kolom uraian diisi dengan Nama bagian, kelompok, jenis, obyek dan rician obyek belanja langsung.
8. Kolom jumlah diisi dengan jumlah satuan uang anggaran belanja dalam tahun yang bersangkutan.
9. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
10. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
11. Formulir S 3 B1.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
12. Jika formulir S 3 B1.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.
13. Isian formulir S 3 B1.1 dipindahkan ke formulir S 3 B1.

Tabel 4.10

Formulir S 3 B1.1 (Anggaran Belanja Langsung Per Kegiatan)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN		S 3 B1.1
SATUAN KERJA		
Unit kerja		Tahun
Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		
Anggaran Belanja Langsung Per Kegiatan		
Kode rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Sumber : Disperindag

4.2.10 Formulir S 3 B2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung)

Formulir S 3 B2 adalah formulir yang memuat rekapitulasi anggaran belanja tidak langsung dari Disperindag.

Tabel 4.11

Formulir S 3 B2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 3 B2
Unit kerja		Tahun
Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung		
Kode rekening	Uraian	Jumlah
Catatan		Pimpinan

Sumber : Disperindag

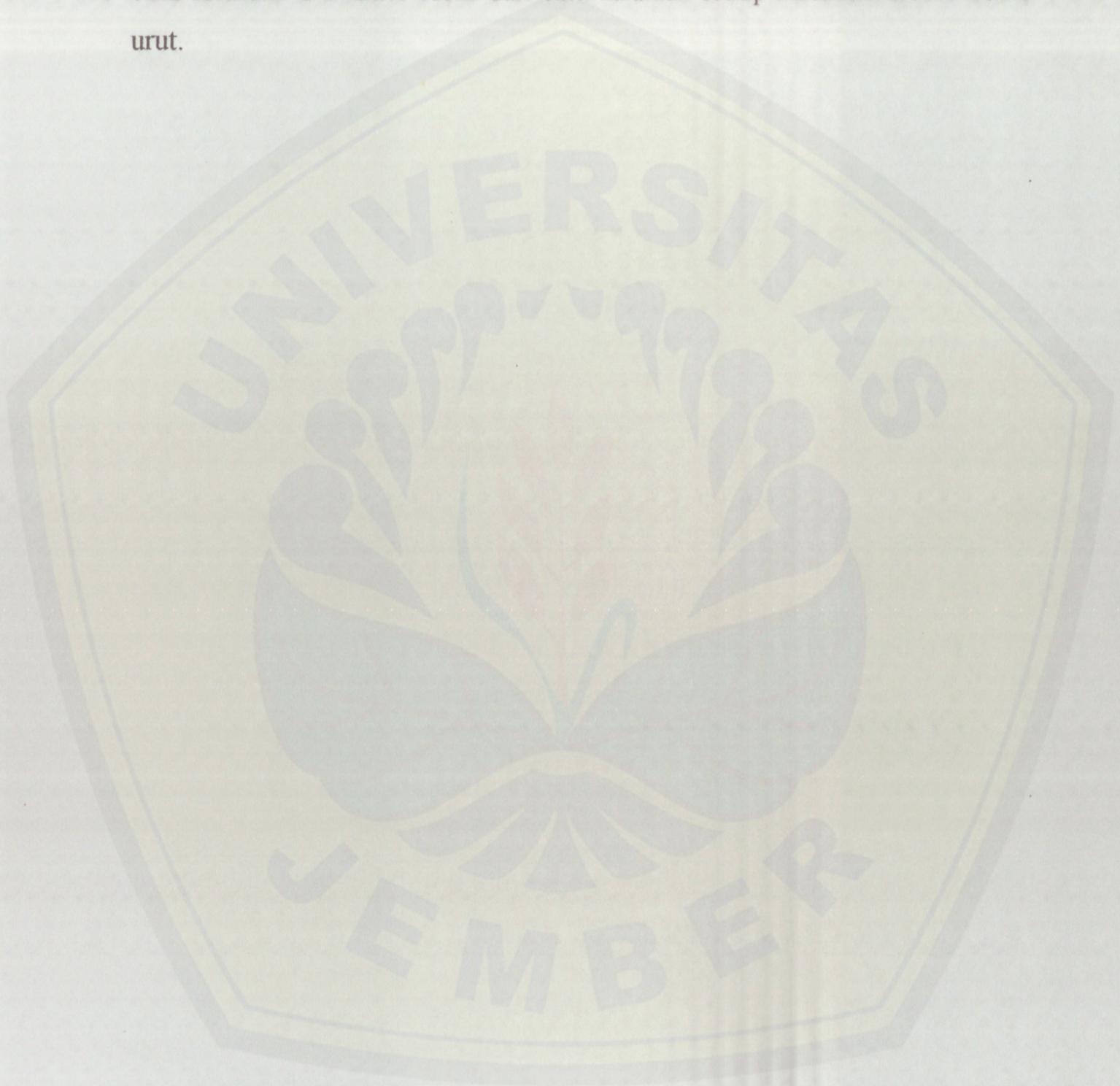
4.2.11 Formulir S 3 B2.1 (Anggaran Belanja Tidak Langsung Per Kegiatan)

Formulir S 3 B2.1 adalah formulir yang memuat anggaran belanja tidak langsung per kegiatan (alokasi) dari Disperindag.

Cara pengisian formulir S 3 B2.1

1. Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Dinas Perindustrian dan Perdagangan (dapat juga dengan kode Unit Kerja).
2. Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja yang bersangkutan.
4. Kolom uraian diisi dengan Nama bagian, kelompok, jenis, obyek dan rician obyek belanja tidak langsung dan nama kegiatan non investasi.

5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah satuan uang anggaran belanja tidak langsung dialokasikan pada setiap kegiatan non investasi dalam tahun yang bersangkutan.
6. Kolom catatan dapat diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
7. Kolom pimpinan diisi dengan tanda tangan dan Nama pimpinan Disperindag.
8. Formulir S 3 B2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
9. Jika formulir S 3 B2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.



Tabel 4.12

Formulir S 3 B2. 1 (Anggaran Belanja Tidak Langsung Per Kegiatan)

Halaman :

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 3 B2.1
Unit kerja		Tahun
Anggaran Belanja Tidak Langsung Per Kegiatan (Alokasi)		
Kode rekening	Uraian	Jumlah
	Alokasi belanja pegawai / personalia per kegiatannon investasi :	
	Jumlah 1	
	Alokasi belanja barang / jasa per kegiatan non investasi :	
	Jumlah 2	
	Alokasi belanja pemeliharaan per kegiatan non investasi :	
	Jumlah 3	
	Alokasi perjalanan dinas per kegiatan non investasi :	
	Jumlah 4	
	JUMLAH 1 S.D 4	
Catatan		Pimpinan

Sumber : Disperindag

BAB V KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil setelah mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN) selama kurang lebih satu bulan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut :

Prosedur penyusunan anggaran belanja (pengeluaran) pada Disperindag Kabupaten Bondowoso dimulai dari pengisian formulir Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) setelah Disperindag menerima Surat Edaran Kepala Daerah (SEKDH) dari Bupati. Selanjutnya Disperindag akan menyerahkan RASK kepada Tim Anggaran untuk di evaluasi, apabila dianggap perlu direvisi maka Tim Anggaran akan menyerahkan RASK kepada Disperindag dan apabila telah disetujui maka RASK akan dibukukan menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). RAPBD akan diajukan kepada DPRD selaku Panitia Anggaran Legeslatif. Selanjutnya RAPBD akan dibahas dalam sidang-sidang di DPRD untuk mendapatkan persetujuan, apabila telah disetujui maka RAPBD akan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD oleh Bupati. Untuk menindak lanjuti Perda tentang APBD maka Disperindag segera menyusun Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) untuk merinci semua kegiatan beserta anggarannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2001. *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*. Yogyakarta: BPFE
- Bastian, Indra. 2002. *Manual Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*. Yogyakarta : BPFE
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi*. 1998. Yogyakarta : BPFE
- Jusuf, Al Haryono. 1995. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi*. 1998. Yogyakarta : BPFE
- Halim, Abdul. 2001. *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta : Salemba Empat
- Mardiasmo. 2002. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta : Penerbit ANINDIA
- Munandar. 1997. *Pokok-Pokok Intermediete Accounting*. Yogyakarta: Liberty
- Mulyadi. 1998. *Sistem Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta : STIE YKPN
- , 2002. *Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 Pedoman Pengurusan Pertanggung Jawaban Dan Pengawasan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah*. Jakarta : Departemen Dalam Negeri



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 5029 /J25.1.4/P 6/03
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 24 DESEMBER 2003

Kepada : Yth. PIMPINAN

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

di-
BONDOWOSO

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulus dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untu menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	NJR HASANAH	01 - 4253	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada lbuain :

FEBRUARI 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



m Dekan
pantu Dekan I,

DEKANO SUPATMOKO, AK



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
BONDOWOSO

Jln. Jend. A. Yani No. 139 Bondowoso (68215) Telepon :: (0332) 421090, 424470

Nomor : 800.2/18 /430.56/2004
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi tempat
PKN Mahasiswa Fakultas
Ekonomi UNEJ

Bondowoso, 07 Januari 2004

K e p a d a Y t h. :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Di-

J E M B E R

Menunjuk surat Saudara nomor : 5029/1125.1.4/PG/03 tanggal 24 Desember 2003, perihal tersebut pada pokok surta, dengan ini kami informasikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan / menyetujui maksud Saudara.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Kepala Dinas
Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Bondowoso,

[Signature]
Drs. MANGASSI SITANGGANG

NIP. 070009919



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
BONDOWOSO

Jln. Jend. A. Yani No. 139 Bondowoso (68215) Telepon : (0332) 421090, 424470

SURAT - KETERANGAN

Nomor : 072/ 134 /430.56/2004

Memperhatikan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, nomor : 50292.1.4/2003 tanggal 24 Desember 2003 perihal kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa UNEJ, dengan ini memberitahukan bahwa :

Na m a : Nur Hasanah

NI M : 01-4253

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso yang dilaksanakan pada tanggal 1 Pebruari s/d 4 Maret 2004.

Demikian Surat Keterangan ini diterbitkan, untuk dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan : di Bondowoso

Pada tanggal : 23 Maret 2004

Kepala Dinas
Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Bondowoso,



DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
BONDOWOSO

TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
04 Feb 2004		
05 Feb 2004		
06 Feb 2004		
07 Feb 2004		LIBUR
08 Feb 2004		
09 Feb 2004		
10 Feb 2004		
11 Feb 2004		
12 Feb 2004		
13 Feb 2004		
14 Feb 2004		LIBUR
15 Feb 2004		
16 Feb 2004		
17 Feb 2004		
18 Feb 2004		
19 Feb 2004		
20 Feb 2004		
21 Feb 2004		LIBUR
22 Feb 2004		
23 Feb 2004		
24 Feb 2004		
25 Feb 2004		
26 Feb 2004		
27 Feb 2004		
28 Feb 2004		LIBUR
29 Feb 2004		
01 Mar 2004		
02 Mar 2004		IZIN
03 Mar 2004		
04 Mar 2004		

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BONDOWOSO



RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA	S 1
Unit Kerja	
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	TAHUN 2003
Bidang Kewenangan	
Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
Visi	
Terwujudnya kegiatan industri dan perdagangan menjadi tulang punggung perekonomian daerah yang dapat mendorong pertumbuhan sector lain	
Misi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparat Disperindag dalam tugas - tugas pembinaan dan pelayanan pada masyarakat dibidang industri dan perdagangan 2. Menumbuhkan serta mengembangkan kegiatan usaha di sector INDAG 3. Meningkatkan upaya -- upaya pemberdayaan masyarakat yang beraktifitas dibidang INDAG khususnya yang berskala kecil dan menengah. 4. Meningkatkan pembinaan yang dapat mewujudkan kepastian usaha bagi pengusaha kecil menengah sector industri dan perdagangan 5. Meningkatkan dan mewujudkan sector INDAG khususnya industri kerajinan menjadi mata pencaharian yang dapat menumbuhkan dan mengembangkan sector lain. 6. Meningkatkan pengelolaan potensi ekonomi daerah yang bertumpu pada kekayaan Sumber Daya Alam (SDA) 7. Meningkatkan kemitraan (Kerja sama) pengusaha Bondowoso dengan pengusaha diluar Bondowoso. 	
Tujuan	
<p>Tujuan pembangunan sector industri dan perdagangan di Kabupaten Bondowoso adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuhkan meningkatkan dan memberdayakan usaha kecil dan menengah melalui Pamoran dan Brosur 2. Meningkatkan pelayanan kepada msyarakat luas (Pelayanan Dunia Usaha) 3. Mengembangkan industri berbasis agro dan menggali Sumber - sumber PAD yang berasal dari dunia usaha industri. 4. Menyediakan sumber informasi resmi bagi semua pihak yang berkepentingan tentang informasi bisnis yang tercover dalam daftar perusahaan dan melalui Pamoran / Brosur serta siaran Radio 5. Meningkatkan kesadaran para pedagang / produsen akan pentingnya pengetahuan, pemahaman dan penggunaan UTTP. 6. Menumbuhkan dan memberdayakan usaha kecil menengah. 7. Meningkatkan kelancaran distribusi barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya serta mengembangkan perdagangan luar negeri. 	
Sasarannya	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya pertumbuhan dan perkembangan usaha industri kecil dan menengah sejumlah : <ul style="list-style-type: none"> - Industri Formal : 150 unit - Industri Non Formal : 50 unit - Penyerapan Tenaga Kerja 1.420 orang - Terselenggaranya investasi senilai 600.000.000 2. Terselenggaranya Pendaftaran Ulang dan Pengawas perusahaan sejumlah PT = 9 Kop = 52 CV = 33 Po = 536 Bul = 4 3. Terselenggaranya penyuluhan terhadap 700 pengusaha formal dan 800 pengusaha non formal 4. Terselenggaranya Tera Ulang terhadap 43.150 UTTP dan pengawas BDKT terhadap 44 jenis barang Terselenggaranya pertumbuhan usaha perdagangan formal sebanyak 650 perusahaan, terbinanya usaha kecil menengah sebanyak 100 pedagang kecil. 6. Terselenggaranya distribusi bahan kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya 	

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA	S 2
Unit Kerja	
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	TAHUN 2003
PROGRAM	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Industri Rumah Tangga dan Kerajinan Industri Kecil dan menengah 2. Peningkatan Sarana dan Prasarana 3. Pembinaan dan penyelesaian Industri dan Dagang 4. Pengembangan usaha Golongan ekonomi lemah 	
CATATAN	
<p>4 (empat) Program ini meliputi kegiatan pelatihan bantuan alat dan uji coba mesin serta penyuluhan yang langsung mengarah pada masyarakat / perajin yang melakukan kegiatan dunia usaha</p>	



RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA	S 2 A
Unit Kerja	
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	TAHUN 2003
PROGRAM	
1. Pengembangan Industri Rumah Tangga dan Kerajinan Industri Kecil dan menengah	
KEGIATAN	
1.1 Peningkatan Diversifikasi dan Pengembangan Produk Ik. 1.2 Peningkatan Wira Usaha dengan sentuhan teknologi rumah tangga 1.3 Menumbuh kembangkan Ik dan Pedagang Kecil di Pondok Pesantren 1.4 Menumbuhkembangkan Sentra Ik. Pada produk unggulan 1.5 Pengembangan Agro Industri	
CATATAN	
Desa Pandak Ik. Genteng, Ds. Lumutan Ik Pande Besi	



Digital Repository Universitas Jember
RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA

S 3

Unit Kerja

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

TAHUN 2003

Nomor Rekening	Uraian	Jumlah
1 06 01	PENDAPATAN	
1 06 01 1	PAD	
1 06 01 1 1 13	Pajak daerah	
1 06 01 1 2	Retribusi Daerah	
1 06 01 1 3	Bagian Laba Daerah	
1 06 01 1 4	Lain - lain PAD	
	JUMLAH PENDAPATAN	1.070.507.700
2 06 01	BELANJA	
2 06 01	1 BELANJA APARATUR	
2 06 01 1	1 BELANJA ADMINISTRASI UMUM	
2 06 01 1 1	1 Belanja Pegawai / Personalia	
2 06 01 1 2	1 Belanja Barang dan Jasa	36.650.000
2 06 01 1 3	1 Belanja Perjalanan Dinas	27.200.000
2 06 01 1 4	1 Belanja Pemeliharaan	32.412.500
2 06 01 2	1 BELANJA OPERASI & PEMELIHARAAN	
2 06 01 2 1	1 Belanja Pegawai / Personalia	
2 06 01 2 2	1 Belanja Barang dan Jasa	
2 06 01 2 3	1 Belanja Perjalanan Dinas	
2 06 01 2 4	1 Belanja Pemeliharaan	
2 06 01 3	1 BELANJA MODAL	
2 06 01	2 BELANJA PUBLIK	
2 06 01 1	2 BELANJA ADMINISTRASI UMUM	
2 06 01 1 1	2 Belanja Pegawai / personalia	
2 06 01 1 2	2 Belanja Barang dan Jasa	714.116.300
2 06 01 1 3	2 Belanja Perjalanan Dinas	
2 06 01 1 4	2 Belanja Pemeliharaan	
2 06 01 2	2 BELANJA OPERASI & PEMELIHARAAN	
2 06 01 2 1	2 Belanja Pegawai / personalia	376.200.000
2 06 01 2 2	2 Belanja Barang dan Jasa	562.250.000
2 06 01 2 3	2 Belanja Perjalanan Dinas	
2 06 01 2 4	2 Belanja Pemeliharaan	
2 06 01 3	2 BELANJA MODAL	15.320.000
2 06 01 4 5	2 Belanja Bagi Hasil & Bantuan Keuangan	
2 06 01 4 5 03	2 Belanja Bant. Modal Usaha / Federpoint	1.350.000.000
	2 Belanja Bantuan Alat / Mesin Untuk perajin	417.280.000
	JUMLAH BELANJA	3.531.428.800
	SURPLUS/ (DIVISIT)	(2.460.921.000)

Keterangan :

Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2003

Termin Pembayaran :

I	: Rp.	882.875.200,-
II	: Rp.	882.875.200,-
III	: Rp.	882.875.200,-
IV	: Rp.	882.875.200,-
JUMLAH	: Rp.	3.531.428.800,-

Bondowoso,

Desember 2002

Kepala Disperindag
Kabupaten Bondowoso

Drs. M. ANGASI SITANGGANG

NIP. 070009919

RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA		S 3
Unit Kerja		
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN		TAHUN 2003
Nomor Rekening	Uraian	Jumlah
	2 Pendapatan	
106 01 1 1 13	Retribusi pemakaian kekayaan Daerah	1.077.507.760
	Jumlah pendapatan	1.077.507.760
1 06 01 1 1	1 Belanja Pegawai / Personalia	714.116.300
206 01 1 2	2 Belanja Barang dan Jasa	36.650.000
206 01 1 4	2 Belanja Pemeliharaan	32.412.500
206 01 2 3	2 Belanja Perjalanan Dinas	27.200.000
206 01 2	2 Belanja Operasional dan Pemeliharaan	354.550.000
		1.164.928.800
206 01 2	2 Belanja operasional dan pemeliharaan	224.190.000
206 01 2 2	2 Belanja Barang dan jasa	490.415.000
206 01 2 2 02	2 Biaya Jasa Pihak ke tiga	77.700.000
206 01 2 2 03	2 Biaya Cetak dan penggandaan	34.330.000
206 01 2 2 04	2 Biaya Sewa	90.140.000
206 01 2 2 05	2 Biaya Makanan dan Minuman	99.725.000
206 01 3	2 Belanja Modal	1.350.000.000
		2.366.500.000
Jumlah Total		3.531.428.800
CATATAN		
		PIMPINAN
		<i>mita</i>
		Drs. MANGASI SITANGGANG
		070009919



RENCANA ANGGARAN
SATUAN KERJA

S 3 A

Unit Kerja

DINAS INDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

TAHUN 2003

KEGIATAN

FEEDER POINT (MODAL KERJA)

REKAPITULASI ANGGARAN PENDAPATAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1 1 11	2. PELAYANAN PUBLIK	
1 1 11 06 01 1 2	2. Pendapatan	
1 1 11 06 01 1 2 13	2. Retribusi Daerah	
1 1 11 06 01 1 2 13 17	2. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	
	2. Perindustrian dan Perdagangan Lain - lain	Rp. 1.077.507.760

CATATAN

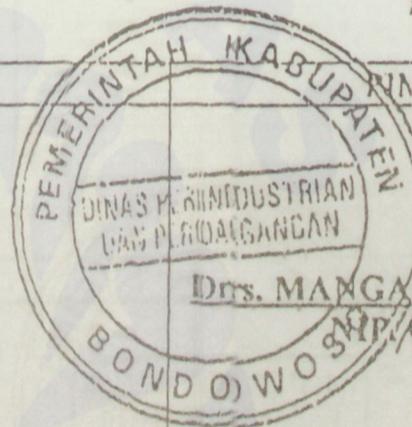
- - - Pendapatan Fedepoint dari Tahun 2001 senilai Rp. 91.338.720
 - - - Pendapatan Fedepoint dari Tahun 2002 senilai Rp. 595.446.600
 - - - Pendapatan Mkasasi dari Tahun 2002 senilai Rp. 151.099.380
 - - - Biaya Pendaftaran perusahaan Th. 2003 senilai Rp. 5.000.000
 - - - Pendapatan Fedepoint dari Tahun 2003 senilai Rp. 504.000.000
- Rp. 1.346.884.700

Jadi target yang akan dicapai PAD :

R Rp. 1.346.884.700 x 1% = Rp. 1.077.507.760

K Khusus Feederpoint Tahun 2003 diangsur mulai Bulan Mei (8 bulan)

S Selama 24 kali angsun (2 tahun)



Drs. MANGASI SITANGGANG

NIP. 070009919



06 01 2 4 11 01	2 Biaya Pemeliharaan Alat Kantor	2.400.000
06 01 2 4 11 03	2 Biaya Pemeliharaan komputer Rp. 1.000.000	
06 01 2 4 11 04	2 Biaya Pemeliharaan Meja dan Kursi Rp. 1.000.000	
JUMLAH ADMINISTRASI UMUM/PELAYANAN PUBLIK		32.412.500
JUMLAH TOTAL		783.178.800

Peterangan :

Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2003

Termin Pembayaran :

- I : Rp. 882.875.200,-
- II : Rp. 882.875.200,-
- III : Rp. 882.875.200,-
- IV : Rp. 882.875.200,-

JUMLAH : Rp. 3.531.428.800,-

Tanggal Pembahasan :

Keputusan Pembahasan :

Bondowoso, Desember 2002

Kepala Disperindag
Kabupaten Bondowoso

[Signature]
Drs. MANGASI SITANGGANG
NIP. 070009919