

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ASET TETAP PADA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi



**NAMA : TOPAN KURNIAWAN
NIM : 22 2011 394 P**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2013**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Topan Kurniawan

NIM : 22 2011 394 P

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Agustus 2013

Penulis,



Topan Kurniawan

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada
Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
Nama : Topan Kurniawan
NIM : 22 2011 394 P
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan Tanggal
Pada Tanggal Agustus 2013
Pembimbing,



Betri, SE., Ak., M.Si
NIDN / NBM : 0216056801 / 944806

Mengetahui,
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, SE., Ak., M.Si
NIDN / NBM : 0228158402 / 1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

1. *Sebaik-baik manusia adalah manusia yang bermanfaat bagi manusia lainnya.*
2. *The future belongs to those who believe in the beauty of their dreams.*
3. *Tidak tahu? belajarlh!
Tidak bisa? bersungguh-sungguhlah!
Mustahil? cobalah!*

PERSEMBAHAN :

Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. *Orang tua dan keluargaku tercinta*
2. *Para pendidik yang kuhormati*
3. *Teman-temanku*
4. *Almamaterku*

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang memegang hati dan jiwa penulis atas segala nikmat, karunia, dan hidayah yang tak henti-hentinya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini. Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan dan teladan umat manusia, Nabi Muhammad SAW beserta sahabat, keluarga dan seluruh pengikutnya.

Tidak terasa akhirnya penulis telah sampai pada tahap akhir masa pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palembang. Hal ini ditandai dengan selesainya Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata I Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang. Skripsi ini berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Penulis menyadari bahwa segala usaha yang penulis lakukan selama ini tidak ada artinya tanpa rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT, baik secara langsung maupun melalui perantara berbagai pihak yang telah banyak membantu penulis. Oleh karena itu, selain rasa syukur yang mendalam, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. M Idris, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E., Ak, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

10. Maulana, atas pertemanan kita. Terima kasih atas obrolan dan motivasi-motivasinya selama ini.
11. Semua pihak yang turut membantu dalam pengambilan data dan penyelesaian Skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan orang-orang tersebut diatas dan juga orang-orang yang mungkin terlewatkan oleh penulis, dengan pahala dan kebaikan yang berlipat ganda. Penulis juga menyadari bahwa dalam menyusun Skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf bila terdapat hal-hal yang kurang berkenan dalam penulisan Skripsi ini serta penulis mengharapkan kritik dan masukan yang bersifat membangun untuk perbaikan ke depannya. Akhir kata, penulis berharap semoga Skripsi ini bermanfaat, khususnya bagi penulis dan umumnya bagi siapa saja yang membacanya.

Palembang, Agustus 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PRAKATA	v
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya	7
B. Landasan Teori	8
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	8
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	9
3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern.....	9
4. Pengertian Aset Tetap	10
5. Penggolongan Aset Tetap.....	11

6. Fungsi yang Terkait Aset Tetap	12
7. Catatan Akuntansi Aset Tetap.....	17
8. Prosedur yang Berkaitan dengan Aset Tetap	19

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	33
B. Tempat Penelitian.....	34
C. Operasional Variabel.....	34
D. Data yang Diperlukan.....	35
E. Teknik Pengumpulan Data	35
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	36

BAB IV HASIL DAN PENELITIAN

A. Hasil Penelitian	37
1. Sejarah Singkat DPPKAD Kab. Musi Banyuasin.....	37
2. Visi dan Misi DPPKAD Kab. Musi Banyuasin	38
3. Struktur Organisasi DPPKAD Kab. Musi Banyuasin.....	40
4. Uraian Tugas Unsur Organisasi DPPKAD Kab. Muba	43
B. Pembahasan	58
1. Perencanaan dan Penganggaran	58
2. Pengadaan.....	60
3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran.....	61
4. Penggunaan	62
5. Penatausahaan	62
6. Pemanfaatan	63

7. Pengamanan dan pemeliharaan	64
8. Penilaian	66
9. Penghapusan.....	66
10. Pemindahtanganan	67
11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	70
12. Pembiayaan	71
13. Tuntutan Ganti Rugi.....	71

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	73
B. Saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Neraca DPPKAD Kab. Muba
2. Surat Keterangan telah melakukan penelitian dari DPPKAD. Kab Muba
3. Jadwal Kegiatan Penelitian Mahasiswa
4. Foto copy Aktivitas Bimbingan Penulisan Skripsi
5. Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
6. Foto copy Sertifikat Hafalan Surat-Surat Pendek Al Quran
7. Foto copy Sertifikat TOEFL
8. Biodata Peneliti

ABSTRAK

Topan Kurniawan/222011394.P/2013/Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin/Sistem Informasi Akuntansi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah Sistem Pengendalian Intern aset tetap pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin. Tujuannya untuk mengetahui sistem pengendalian intern aset tetap pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin. penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Variabel dalam penelitian ini adalah Sistem Pengendalian Intern aset tetap. Indikator dari variabel tersebut adalah: Perencanaan dan penganggaran, Pengadaan, Penerimaan penyimpanan dan penyaluran, Penggunaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Pembinaan pengawasan dan pengendalian, Pembiayaan, dan Tuntutan ganti rugi. Data yang digunakan adalah data primer. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan terdapat kelemahan pada sistem pengendalian intern aset tetap pada DPPKAD Kab. Muba yaitu belum transparannya pengadaan barang, adanya barang milik daerah yang tidak diketahui/diserahkan kepada siapa, masih terdapat kesalahan dalam pencatatan, pengamanan secara fisik belum sepenuhnya dilakukan, Penghapusan belum sepenuhnya dijalankan secara efektif, dan Pemindahtanganan barang milik daerah/aset tidak sepenuhnya berjalan dengan baik.

Kata kunci: Sistem Pengendalian Intern, aset tetap.

ABSTRACT

Topan Kurniawan/222011394.P/2013/The Analysis of Internal Control System of Fixed Assets at Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Musi Banyuasin / Accounting Information Systems.

Problem of this study was how the Internal Control System of fixed assets at DPPKAD Musi Banyuasin. The objective of the study was to investigate the Internal Control System of fixed assets at DPPKAD Musi Banyuasin. This study was a descriptive study. The variable this study was the Internal Control System of fixed assets. Indicators of variables were: Planning and budgeting, procurement, Acceptance, storage and distribution, Usage, Administration, Utilization, Security and maintenance, Appraisal, Deletion, Transfer of rights, Development supervision and controlling, Financing and Claim for compensation. The data was primary data. Methods of data collection of this study are interview and documentation. The technique of analysis the data was qualitative analysis. The results indicated there was weaknesses in the internal control system of fixed assets at DPPKAD Musi Banyuasin that is not transparent in procurement of goods/assets, the assets belonged to an unknown persons / unknown delivered to whom, there was still a mistake in recording, physical security was not being fully performed, deletion was not implemented effectively, and Transfer of rights of goods/assets was not running well.

Keywords: Internal Control System, fixed asset.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Proses pembangunan nasional yang berlangsung dewasa ini sedang mengalami pergeseran dari bingkai sistem otoriter ke sistem demokrasi. Hal ini menyebabkan penyelenggaraan pemerintahan menjadi sorotan yang tajam, terutama dalam aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas. Dalam konteks ini, penerapan prinsip-prinsip *good governance* dalam pengelolaan pemerintah menjadi suatu tuntutan utama, oleh karena masyarakat mulai kritis dalam memonitor dan mengevaluasi manfaat serta nilai yang diperoleh atas pelayanan dari instansi pemerintah. Disisi lain, pengukuran keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit dilakukan secara objektif, disebabkan oleh karena belum diterapkannya sistem pengukuran kinerja, yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan secara objektif dan terukur dari pelaksanaan program-program di suatu instansi pemerintah.

Sampai saat ini aparat birokrasi pemerintahan belum sepenuhnya melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dibebankan kepadanya berdasarkan norma-norma yang ditetapkan dan diharapkan oleh masyarakat. Kendati aparat birokrasi tersebut telah diberikan semua fasilitas penunjang dalam melaksanakan tugas sehari-hari, mulai dari rumah dinas, kendaraan dinas, dan lain sebagainya. Belum lagi masalah ketidaktransparanan

pemerintah dalam pengelolaan barang-barang milik pemerintah tersebut. Terkadang kendaraan dinas baik itu motor maupun mobil dinas bukan digunakan hanya untuk kepentingan dinas, tetapi juga dipakai untuk kepentingan diluar kedinasan. Lebih ironis lagi jika aparat birokrasi tersebut sudah tidak bertugas, kendaraan dinas atau aset tetap lain ikut raib tanpa diketahui secara pasti status kepemilikan barang-barang milik negara tersebut. Oleh sebab itu diperlukan pengawasan atau pengendalian internal terhadap aset tetap atau barang milik daerah.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pengendalian intern ini bertujuan untuk keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Pengendalian intern yang baik pada suatu perusahaan akan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP), aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap juga

termasuk dalam barang milik negara/daerah. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 tentang akuntansi aset tetap, aset tetap digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Salah satu permasalahan yang paling sering menjadi kualifikasi dalam opini laporan keuangan pemerintah daerah adalah aset tetap. Mulai dari penganggaran, penilaian, penatausahaan sampai dengan pemanfaatan dan pengamanan aset tetap, hampir semuanya bermasalah. Pihak auditor tidak meyakini penyajian aset tetap di neraca pemerintah daerah.

Sebagai salah satu bagian dari keuangan pemerintah secara komprehensif, aset-aset pemerintah baik pusat maupun daerah perlu secara terintegrasi diperbaiki manajemen pengelolaannya. Sistem pengendalian yang lemah terhadap pengelolaan aset daerah mengakibatkan banyaknya aset daerah yang tidak terdata secara akurat, tidak dikelola dengan baik, serta

pemanfaatannya tidak sesuai lagi dengan tujuan pengadaan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengendalian yang baik dalam pengelolaan aset tetap.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Musi Banyuasin merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pengelola keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Total aset tetap DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin dalam Neraca per 31 Desember 2012 adalah Rp 14.038.362.830,00. Aset tetap DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin per 31 Desember 2012 dirinci sebagai berikut :

Tabel I.1
Aset Tetap DPPKAD Kab. Muba per 31 Desember 2012

No	Nama Aset Tetap	Keterangan
1.	Peralatan dan Mesin	Rp 11.074.079.330, 00
2.	Gedung dan Bangunan	Rp 2.917.965.700, 00
3.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Rp 46.317.800, 00
Jumlah		Rp 14.038.362.830, 00

Sumber : DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin 2013

Namun terdapat sejumlah aset tetap yang tidak dapat ditelusuri sebagian dan sejumlah aset tetap yang tidak dapat ditelusuri seluruhnya. Penyebab aset tetap yang tidak dapat ditelusuri sebagian adalah adanya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang pindah dinas atau pensiun membawa serta aset tetap tanpa diketahui status kepemilikan aset tetap tersebut, kemudian ada aset tetap yang belum dihapuskan, serta terjadinya pemisahan wilayah yang dahulu masih bersama Kabupaten Musi Banyuasin, sekarang memisahkan diri menjadi Kabupaten Banyuasin yang mengakibatkan beberapa aset tetap yang tidak jelas

status kepemilikannya. Total aset tetap yang tidak dapat ditelusuri sebagian yaitu sebesar Rp 395.510.128,00. Penyebab aset tetap yang tidak dapat ditelusuri seluruhnya adalah kesalahan dalam pencatatan aset tetap dan tidak diketahuinya keberadaan aset tetap tersebut. Total aset tetap yang tidak dapat ditelusuri seluruhnya yaitu sebesar Rp 47.944.534,00.

Berdasarkan temuan tersebut, penulis menjadi tertarik untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap aset tetap pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin. Oleh karena itu, penulis mengajukan usulan penelitian ini dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem pengendalian intern aset tetap pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengendalian intern aset tetap pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin.

D. Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan serta pengetahuan tentang sistem pengendalian intern atas aset tetap suatu instansi pemerintahan.

b. Bagi Pihak DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin

Penulis berharap dapat memberikan masukan dan saran bagi pihak DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin agar dapat meningkatkan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi aset tetapnya.

c. Bagi Almamater

Penulis mengharapkan usulan penelitian ini dapat menjadi suatu bahan pustaka, referensi, serta dapat membantu mahasiswa/i lainnya yang mempunyai minat untuk meneliti sistem pengendalian intern aset tetap pemerintah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Indah Permata Sari (2011) yang berjudul Sistem Pengawasan Intern Aktiva Tetap pada Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara. Rumusan masalah yaitu apakah internal kontrol terhadap aktiva tetap pada Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara telah dilaksanakan secara efektif dan efisien? Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui apakah pengawasan intern terhadap aktiva tetap telah dilaksanakan secara efektif. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian penelitian deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data adalah wawancara dan *questionier*. Teknik analisis data adalah metode kualitatif yaitu dengan menyajikan uraian penjelasan mengenai prosedur dan sistem pengendalian intern atas aktiva tetap pada Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara. Hasil penelitian adalah Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara diharapkan agar dapat meningkatkan pengawasan intern aktiva tetapnya dalam menunjang kemajuan di masa yang akan datang.

Perbandingan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya dilihat dari persamaan dan perbedaan keduanya. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti pengawasan/ pengendalian intern atas aset tetap, sedangkan perbedaannya terletak pada lokasi penelitian

yaitu penelitian sebelumnya dilakukan pada Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara sedangkan penelitian ini dilakukan pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut Alvin A. Arens (2003:396), sistem pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya. Adapun, Menurut Mulyadi (2001:163), pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi dengan tujuan menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem

teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Alvin A. Arens (2003:396), sistem pengendalian internal bertujuan untuk keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi.

Adapun tujuan pengendalian intern menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2003:233) adalah :

- (1) Menjamin harta milik perusahaan.
- (2) Membuat laporan keuangan yang bisa diandalkan.
- (3) Menjamin ketelitian dan keakuratan data-data akuntansi.
- (4) Efektivitas dan efisiensi dari operasi.
- (5) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, pemenuhan hukum dan peraturan yang berlaku.

3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) suatu sistem harus memenuhi 6 (enam) prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi :

a) Pemisahan Fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

b) Prosedur Pemberian Wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

c) Prosedur Dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d) Prosedur dan Catatan Akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang akan diteliti secara tepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e) Pengawasan Fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f) Pemeriksaan Intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

4. Pengertian Aset Tetap

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari

12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Menurut Soemarso (2005:20) aktiva tetap adalah aktiva berwujud (*tangible asset*) yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun; digunakan dalam kegiatan perusahaan; dimiliki untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan serta; nilainya cukup besar.

5. Penggolongan Aset Tetap

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dijelaskan bahwa aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap tersebut yaitu sebagai berikut:

1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

6) Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

6. Fungsi yang Terkait Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2001:608) fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aset tetap adalah :

a) Fungsi pemakai

Dalam sistem akuntansi aset tetap, fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam aset tetap dan mengajukan surat

permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aset tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham. Unit organisasi pemakai aset tetap berfungsi mengelola pemakaian aktiva tetap.

b) Fungsi Riset dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi. Di samping itu, fungsi ini bertanggungjawab melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan.

c) Direktur Yang Bersangkutan

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada di bawah wewenangnya.

d) Direktur Utama

Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aset tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi.

e) Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aset tetap.

f) Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aset tetap tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

g) Fungsi Aset Tetap

Fungsi ini bertanggungjawab atas pengelolaan aset tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aset tetap.

h) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aset tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aset tetap. Di samping itu, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aset tetap (register bukti kas keluar dan bukti memorial).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, pejabat pengelola barang milik daerah terdiri dari :

- a) Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

- b) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab :
- (1) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.
 - (2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah.
 - (3) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah.
 - (4) mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah.
 - (5) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
 - (6) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- c) Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- d) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
- (1) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - (2) mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD

dan perolehan lain yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

- (3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
- (5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (6) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (7) menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (8) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (9) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

- e) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
- (1) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - (2) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - (3) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya.
 - (4) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
 - (5) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- f) Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
- g) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

7. Catatan Akuntansi Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2001:3), catatan akuntansi merupakan salah satu unsur dari suatu sistem akuntansi pokok yang terdiri dari jurnal, buku besar

dan buku pembantu. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap dan akumulasi depresiasi aset tetap menurut Mulyadi (2001: 608) adalah sebagai berikut :

a) Kartu Aset Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aset tetap tertentu.

b) Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aset tetap, penghentian pemakaian aset tetap dan depresiasi aset tetap.

c) Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aset tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, catatan yang digunakan adalah sebagai berikut :

a) Kartu Inventaris Barang

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga, dan data lain

mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan

b) Kartu Inventaris Ruangan

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

c) Buku Inventaris

Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

d) Buku Induk Inventaris

Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

8. Prosedur yang Berkaitan dengan Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2001:611) jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aset tetap adalah:

a) Sistem Pembelian Aset Tetap

Sistem ini dirancang untuk melaksanakan pencatatan harga pokok aset tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian.

b) Sistem Perolehan Aset Tetap Melalui Pembangunan Sendiri

Sistem ini dirancang untuk mencatat harga pokok aset tetap yang diperoleh dari pembangunan yang dilaksanakan sendiri.

c) Sistem Pengeluaran Modal

Sistem ini dirancang untuk mencatat tambahan harga pokok aset tetap dengan adanya pengeluaran modal.

d) Sistem Penghentian Pemakaian Aset Tetap

Sistem ini dirancang untuk mencatat pengurangan harga pokok dan akumulasi depresiasi aset tetap yang dihentikan pemakaiannya serta laba rugi yang timbul sebagai penghentian pemakaian aset tetap tersebut.

e) Sistem Transfer Aset Tetap

Sistem ini dirancang untuk mencatat transfer aset tetap dari satu pusat pertanggungjawaban ke pusat pertanggungjawaban yang lain.

f) Sistem Revaluasi Aset Tetap

Sistem ini dirancang untuk mencatat transaksi penilaian kembali aset tetap.

g) Sistem Pencatatan Depresiasi Aset Tetap

Sistem ini dirancang untuk mencatat biaya depresiasi aset tetap.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, siklus pengelolaan barang milik daerah terdiri dari :

a) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

(1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai

bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

- (2) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Kepala Daerah.
- (4) Setelah APBD, ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (5) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran.
- (6) Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (7) Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPBMMD).

b) Pengadaan, terdiri dari tahapan kegiatan sebagai berikut :

- (1) Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait.
- (2) Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (*owner estimate*) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Kepala Daerah dan atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.
- (3) Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Kepala Daerah atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang.
- (4) Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (5) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran

Pelaksanaan penerimaan barang terdiri dari :

- (1) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2)Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.
- (3)Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut.
- (4)Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/ pengurus barang dan penyedia barang/jasa.
- (5)Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang.
- (6)Apabila kekurangan dan syarat-syarat sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang.
- (7)Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

Pelaksanaan penyimpanan barang milik daerah terdiri dari :

- (1)Menerima, menyimpan,mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.

- (2)Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- (3)Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- (4)Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Kegiatan Penyaluran barang milik daerah terdiri dari :

- (1)Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja.
- (2)Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- (3)Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

d) Penggunaan, tata caranya dilakukan sebagai berikut :

- (1)Pegguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan.
- (2)Pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan tersebut.
- (3)Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (4)Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

(5) Penetapan status penggunaan ditetapkan oleh Kepala Daerah.

(6) Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

e) Penatausahaan

Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

Kegiatan pembukuan terdiri dari :

(1) Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

(2) Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan.

(3) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Kegiatan pelaporan terdiri dari :

- (1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
- (5) Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (6) Buku Induk Inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
- (7) Mutasi barang bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang.

- (8) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
 - (10) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
 - (11) Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
 - (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, tipe, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
- f) Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

g) Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Pengamanan administratif

(a) Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.

(b) Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola.

(c) Pembantu Pengelola dan atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

(2) Pengamanan fisik

(a) Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna.

(b) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola.

(c) Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah.

Sedangkan pemeliharaan barang dilakukan sebagai berikut :

(1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang.

- (2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- (4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

h) Penilaian

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah.
- (2) Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (3) Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah.
- (4) Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

i) Penghapusan

- (1) Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.
- (2) Tugas Panitia Penghapusan yakni meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

- (3) Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.
- (4) Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Daerah mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
- (5) Setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
- (6) Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Kepala Daerah membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (7) Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

j) Pemindahtanganan

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

- (1) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- (2) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
- (3) Diperuntukkan bagi pegawai negeri.
- (4) Diperuntukkan bagi kepentingan umum.
- (5) dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

k) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan

menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

l) Pembiayaan

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m) Tuntutan ganti rugi

Kepala Daerah harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai. Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, maka dilakukan proses tuntutan ganti rugi barang.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2009:53) jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya terdiri dari :

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variable lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif yaitu penelitian yang bersifat membandingkan, yang variabelnya masih sama dengan penelitian variable mandiri tetapi yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian deskriptif atau penelitian yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern asset tetap yang ada di DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Musi Banyuasin berlokasi di Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Jl. Kolonel Wahid Udin No 25 Lingkungan I Kelurahan Serasan Jaya Kecamatan Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin 30711. Kantor DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin memiliki 13 kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang tersebar di 13 kecamatannya.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Variabel, Definisi Variabel, dan Indikator

Variabel	Definisi Variabel	Indikator
Sistem pengendalian intern aset tetap	Sistem pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa perusahaan atau instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasarannya, yaitu keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi	a. Perencanaan dan penganggaran b. Pengadaan c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran d. Penggunaan e. Penatausahaan f. Pemanfaatan g. Pengamanan dan pemeliharaan h. Penilaian i. Penghapusan j. Pemindahtanganan k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian l. Pembiayaan m. Tuntutan ganti rugi

Sumber : Penulis, 2013

D. Data yang Diperlukan

Menurut Nur Indriantoro dkk (2002:146), data dilihat dari cara memperolehnya terdiri dari :

1) Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Data penelitian yang akan digunakan pada penelitian ini adalah data primer, karena data yang diperoleh penulis langsung diperoleh dari pihak yang terkait dengan aset tetap DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin.

E. Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2009:402) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut :

(1) Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survey yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

(2) Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

(3) Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

(4) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Soeratno dan Arsyad (2003: 126) analisis data dalam penelitian terdiri dari :

1. Analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifikatoris.
2. Analisis kuantitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini dengan menyajikan uraian penjelasan mengenai sistem pengendalian intern atas aset tetap pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin

Sebelum DPPKAD dibentuk, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2000 merupakan dinas yang menangani langsung semua pendapatan daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Untuk menyesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan Kabupaten Musi Banyuasin pada saat itu, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin diubah menjadi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah. BPKD merupakan badan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Organisasi BPKD Kabupaten Musi Banyuasin.

Sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, BPKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kemudian dirubah lagi menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Musi Banyuasin melalui Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Guna menunjang visi MUBA SMART 2012, BPKAD berubah menjadi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).

DPPKAD merupakan badan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, sebagai perubahan dari Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Musi Banyuasin. DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin adalah unsur pelaksana pemerintah di bidang pengelola keuangan dan asset daerah sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. DPPKAD dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi dan Misi DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin

a) Visi

Dalam menjalankan tugas-tugas Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Musi Banyuasin mempunyai visi sebagai berikut : “Terwujudnya tata kelola keuangan dan asset daerah yang unggul, transparan, akuntabel dan partisipatif”.

Visi ini dinyatakan sejalan dengan visi Kabupaten Musi Banyuasin yaitu PERMATA MUBA 2017. Dalam visi tersebut yang dimaksud dengan :

- 1) Tata kelola keuangan adalah manajemen pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- 2) Unggul adalah dalam hal manajemen keuangan, akuntansi, dan teknologi informasi serta sumberdaya manusia yang profesional;
- 3) Akuntabel adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang atau pimpinan dan jajaran DPPKAD kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban;
- 4) Transparan berarti memberikan informasi keuangan secara terbuka dan jujur kepada masyarakat;
- 5) Partisipatif maksudnya adalah pada aspek perencanaan pengelolaan keuangan daerah dan dalam penetapan kebijakan umum, skala prioritas dan penetapan alokasi serta distribusi sumber daya selalu melibatkan masyarakat.

b) Misi

Dengan adanya visi yang diemban oleh DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin dan untuk merealisasikan visi tersebut serta memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang harus dilakukan serta apa yang dihasilkan, maka dirumuskan misi DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam penguasaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan asset daerah serta teknologi informasi;
- 2) Mengoptimalkan pendapatan daerah;
- 3) Mendorong terciptanya penganggaran yang transparan dan taat asas;
- 4) Mewujudkan manajemen keuangan pemerintah daerah yang profesional, terbuka dan bertanggungjawab;
- 5) Mewujudkan akuntansi dan pelaporan berbasis teknologi informasi;
- 6) Mewujudkan pengelolaan aset daerah yang professional;
- 7) Mewujudkan sarana dan prasarana pendukung yang memadai.

3. Struktur Organisasi DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2008, Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagai berikut :

- a) Kepala Dinas
- b) Sekretaris

Sekretaris terdiri atas tiga sub bagian yaitu:

- 1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Perencanaan;
- 2) Sub Bagian Kepegawaian;
- 3) Sub Bagian Keuangan.

c) Bidang Pendapatan

Bidang Pendapatan terdiri atas tiga seksi yaitu:

- 1) Seksi Pendaftaran dan Pendapatan;
- 2) Seksi Penetapan;
- 3) Seksi Penagihan.

d) Bidang Anggaran

Bidang Anggaran terdiri atas tiga seksi yaitu:

- 1) Seksi Anggaran I;
- 2) Seksi Anggaran II;
- 3) Seksi Anggaran III.

e) Bidang Perbendaharaan.

Bidang Perbendaharaan terdiri atas tiga seksi yaitu:

- 1) Seksi Penatausahaan dan Penerimaan Kas Daerah;
- 2) Seksi Pengeluaran Kas Daerah;
- 3) Seksi Pelaporan.

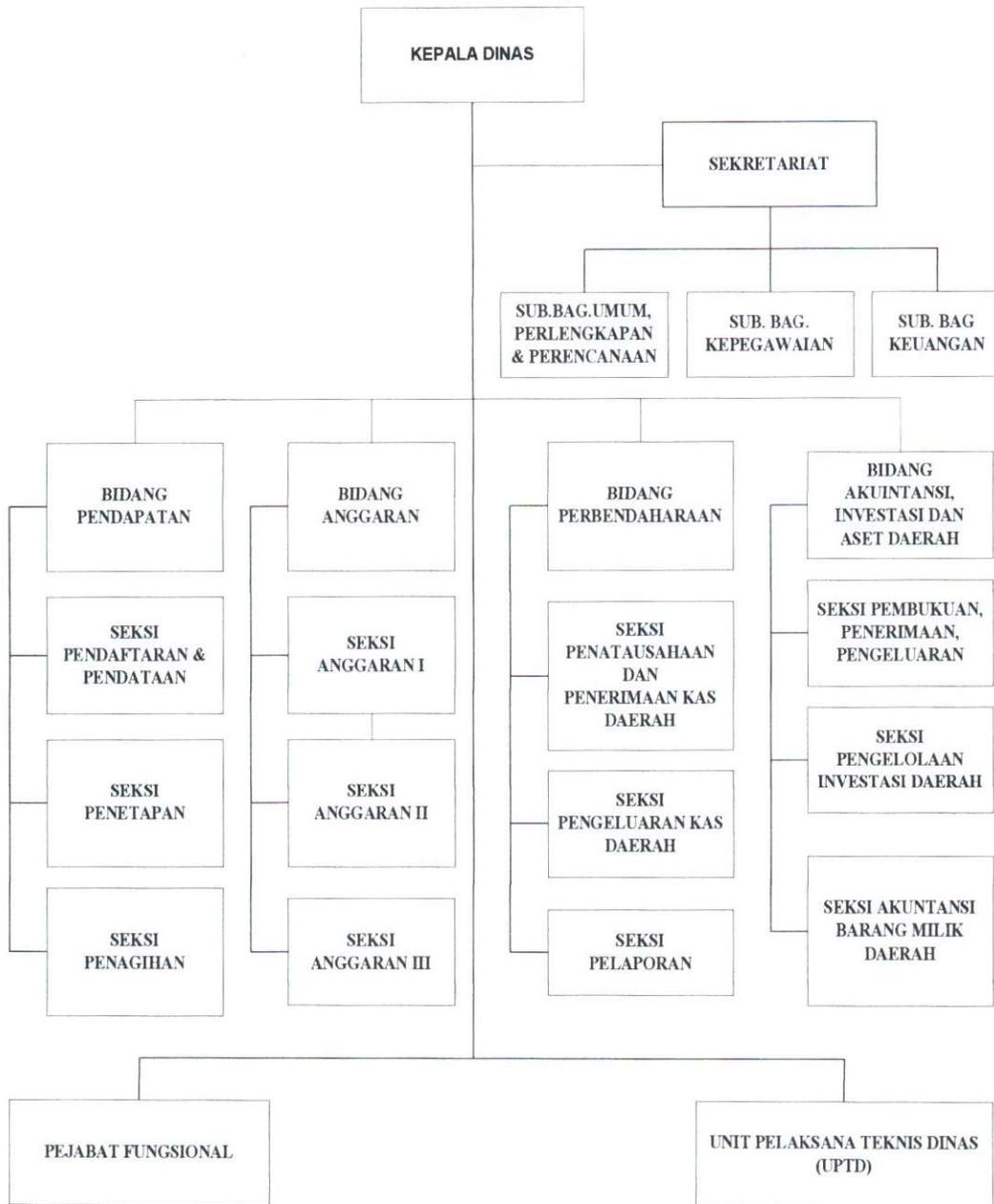
f) Bidang Akuntansi, Investasi dan Aset Daerah.

Bidang Akuntansi, Investasi dan Aset Daerah terdiri atas tiga seksi yaitu:

- 1) Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Pengeluaran;
- 2) Seksi Pengelolaan Investasi Daerah;
- 3) Seksi Akuntansi Barang Milik Daerah.

g) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Gambar IV. 1
Struktur Organisasi DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin



Sumber: DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin 2013

4. Uraian Tugas Unsur Organisasi DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin

Peraturan Bupati Musi Banyuasin No. 46 Tahun 2008 menjelaskan penjabaran tugas pokok dan fungsi dari semua unsur organisasi DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin sebagai berikut :

a) Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Membantu bupati dalam menentukan kebijaksanaan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan penilaian atas pelaksanaannya;
- 2) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta membina administrasi keuangan;
- 3) Melaksanakan evaluasi dan penelitian terhadap potensi daerah yang dapat dijadikan sebagai sumber pendapatan daerah;
- 4) Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pendapatan daerah;
- 5) Melaksanakan penempatan keuangan daerah dan mengelola/ menata usahakan investasi;
- 6) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- 7) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 8) Melakukan penagihan piutang daerah;
- 9) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- 10) Menyajikan informasi keuangan daerah;
- 11) Menyajikan data-data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) Melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan oleh bupati.

b) Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi dalam lingkungan DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin;
- 2) Mengkoordinasikan seluruh rangkaian kegiatan pada satuan unit kerja organisasi dalam lingkungan DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin;
- 4) Melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas kepada kepala DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin;

Sekretaris mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan tugas pengelolaan tata usaha dalam lingkungan DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin;
- 2) Menyelenggarakan tugas pelayanan kepegawaian dalam lingkungan DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin;
- 3) Menyelenggarakan tugas keuangan dalam lingkungan DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin.

Sekretaris terdiri atas tiga sub bagian yaitu:

- 1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Perencanaan mempunyai tugas:
 - (a) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan di lingkungan DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin;
 - (b) Melaksanakan urusan umum, perlengkapan dan perencanaan DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin;
 - (c) Membuat surat tugas dan penomoran surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin.
- 2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - (a) Menyiapkan daftar harian data pegawai;
 - (b) Membuat rekapitulasi dan laporan daftar hadir pegawai secara berkala;
 - (c) Menyiapkan administrasi usul naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pengembangan karier, surat peringatan/teguran serta usul pemberhentian/pensiun pegawai lingkungan DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin.
- 3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - (a) Selaku PPK SKPD pengelolaan keuangan pada lingkungan DPPKAD;
 - (b) Menyusun rencana anggaran belanja di lingkungan DPPKAD;
 - (c) Membuat pelaporan keuangan pada DPPKAD Kab. Muba.

c) Bidang Pendapatan

Bidang Pendapatan mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Melakukan pendaftaran atau pendataan, penetapan dan penagihan yang berhubungan dengan pajak serta penerimaan dana bagi hasil pajak baik pusat maupun provinsi;
- 2) Membuat perkiraan atau asumsi rencana penerimaan pendapatan daerah dan mengevaluasi penerimaan pendapatan daerah;
- 3) Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
- 4) Meningkatkan dan mengembangkan potensi sumber pendapatan daerah;
- 5) Melakukan penyuluhan pajak daerah dan pajak-pajak lainnya;
- 6) Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah.

Bidang Pendapatan mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pendaftaran dan pendataan serta penetapan objek dan subjek pajak daerah penerimaan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- 2) Menyelenggarakan tugas penagihan pajak daerah serta penerimaan sesuai dengan kewenangannya;
- 3) Meyelenggarakan tugas penyuluhan penggalian dan pembinaan terhadap penerimaan pajak daerah dan penerimaan lainnya sesuai dengan kewenangannya;

- 4) Menyelenggarakan kegiatan penghimpunan data dan informasi pajak dan pendapatan lainnya.

Bidang Pendapatan terdiri atas tiga seksi yaitu:

- 1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran, mempunyai tugas :
 - (a) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - (b) Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap subjek dan objek pajak daerah;
 - (c) Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyediaan dan penggunaan benda berharga yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;
 - (d) Melakukan penatausahaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku;
 - (e) Membantu penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak Bumi dan Bangunan (SPOP PBB) kepada Wajib Pajak;
 - (f) Melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan atasan.
- 2) Seksi Penetapan, mempunyai tugas :
 - (a) Melakukan proses penetapan pajak daerah berdasarkan ketentuan dan sistem dan prosedur yang berlaku;
 - (b) Menerima surat permohonan angsuran dari Wajib Pajak, menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan permohonan angsuran;

(c) Membantu penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) ke Wajib Pajak dan menyiapkan dokumen yang berhubungan dengan SPPT PBB tersebut;

(d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan atasan.

3) Seksi Penagihan, mempunyai tugas :

(a) Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;

(b) Melaksanakan kegiatan penagihan ke wajib pajak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(c) Melakukan penagihan pajak daerah dan pajak lainnya yang sudah jatuh tempo berdasarkan ketentuan yang berlaku;

(d) Menerima dan melayani surat keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengelola data sumber penerimaan daerah lainnya, sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

(e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan atasan.

d) Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- 2) Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPPA-SKPD;
- 3) Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan APBD;
- 4) Mengkoordinasikan dan membina ketatausahaan anggaran APBD;

- 5) Bertanggung jawab kepada Kepala DPPKD selaku PPKD dan BUD;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan atasan;
- 7) Melakukan revisi, perubahan anggaran SKPD;
- 8) Melaksanakan fungsi kontrol penggunaan harga satuan pada RKA dan DPA.

Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- 1) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- 2) Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPPA-SKP.

Bidang Anggaran terdiri atas tiga seksi yaitu:

- 1) Seksi Anggaran I mempunyai tugas yaitu:
 - (a) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - (b) Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPPA SKPD;
 - (c) Melakukan Revisi Perubahan Anggaran SKPD;
 - (d) SKPD yang menjadi tugas dan tanggung jawab seksi anggaran I , akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- 2) Seksi Anggaran II mempunyai tugas yaitu:
 - (a) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - (b) Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPPA SKPD;
 - (c) Melakukan Revisi Perubahan Anggaran SKPD;

(d)SKPD yang menjadi tugas dan tanggung jawab Seksi Anggaran II, akan ditetapkan lebih lanjut oleh bupati.

3) Seksi Anggaran III mempunyai tugas yaitu:

(a)Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

(b)Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPA-SKPD;

(c)Melakukan Revisi Perubahan Anggaran SKPD;

(d)SKPD yang menjadi tugas dan tanggung jawab Seksi Anggaran II, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

e) *Bidang Perbendaharaan*

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

1) Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan membina penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah;

2) Menyiapkan SPD (Surat Penyediaan Dana), menyiapkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana);

3) Memeriksa dan meneliti berkas SPM (Surat Perintah Membayar) beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) serta pembina penatausahaan keuangan SKPD;

4) Menerima, menyimpan, dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah;

5) Menyiapkan anggaran kas, menyusun laporan arus kas serta memantau pelaksanaan APBD;

- 6) Melaksanakan tugas-tugas lainnya selaku kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah);
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Kepala DPPKAD;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala DPPKAD secara periodik.

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- 1) Mengkoordinasikan serta membina ketatausahaan keuangan daerah, baik dari sisi penerimaan kas, pengeluaran kas maupun pembiayaan daerah;
- 2) Menguji kebenaran penagihan SPM dari setiap SKPD, menyiapkan SPD dan SP2D serta menyiapkan anggaran kas;
- 3) Menunjuk bank operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas daerah;
- 4) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- 5) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 6) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- 7) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 8) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- 9) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah;
- 10) Melaksanakan fungsi selaku kuasa BUD.

Bidang Perbendaharaan terdiri atas tiga seksi yaitu:

- 1) Seksi Penatausahaan dan Penerimaan Kas daerah, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - (a) Menerima dan menyimpan uang daerah;
 - (b) Membina ketatausahaan daerah dari sisi penerimaan kas;
 - (c) Menatausahakan permintaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) melalui register penerimaan dan pengeluaran SPD dan SP2D;
 - (d) Melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan atasan.
- 2) Seksi Pengeluaran Kas daerah, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - (a) Menguji kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampirannya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (b) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui bank operasional yang ditunjuk;
 - (c) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - (d) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;

- (e) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - (f) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah;
 - (g) Melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan atasan.
- 3) Seksi pelaporan, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- (a) Menyiapkan anggaran kas;
 - (b) Menyusun laporan arus kas;
 - (c) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - (d) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - (e) Menatausahakan/melaksanakan penomoran SPD dan SP2D;
 - (f) Melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan atasan.

f) Bidang Akuntansi, Investasi dan Aset Daerah

Bidang Akuntansi, Investasi dan Aset Daerah, mempunyai tugas:

- 1) Mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan pencatatan/pembukuan dan pelaporan target/ketetapan, realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD;
- 2) Melaksanakan pencatatan akuntansi atas semua transaksi APBD, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah serta menyusun laporan semester;
- 3) Mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan inventarisasi/pengolahan data barang-barang milik daerah/asset daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;

- 4) Mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina serta mengelola investasi daerah;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepadanya;
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bidang Akuntansi, Investasi dan Aset Daerah, mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan pencatatan akuntansi atas semua transaksi APBD, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah serta menyusun laporan semesteran;
- 2) Melaksanakan pencatatan barang milik daerah (asset daerah) melalui proses akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, serta membuat neraca daerah sebagai bidang dari laporan keuangan pemerintah daerah;
- 3) Melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi daerah.

Bidang Akuntansi, Investasi, dan Aset Daerah terdiri atas tiga seksi yaitu:

- 1) Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Pengeluaran, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - (a) Melakukan pencatatan akuntansi terhadap semua transaksi APBD, baik penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan secara struktural dan sistematis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);

- (b) Mengidentifikasi, mencatat/membukukan surat ketetapan pajak/retribusi daerah serta bagi hasil pajak yang diterima dari Sub Bidang Pendapatan;
 - (c) Mengidentifikasi, mencatat/membukukan realisasi dan tunggakan penerimaan daerah dalam kartu wajib pajak/retribusi daerah termasuk dana yang bersumber dari bagi hasil pajak secara periodik;
 - (d) Menyusun laporan keuangan dan membuat laporan semesteran;
 - (e) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat/dibukukan dengan memberi nomor *file*.
- 2) Seksi Pengelolaan Investasi Daerah, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- (a) Mencatat, membukukan dan mengelola investasi daerah melalui APBD baik kepada lembaga BUMD, swasta, koperasi atau masyarakat secara sistematis dan periodik;
 - (b) Mengevaluasi faktor internal dan eksternal pengembangan investasi di daerah melalui Rekening Dana Investasi (RDI);
 - (c) Merumuskan strategi peningkatan investasi daerah.
- 3) Seksi Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- (a) Menghimpun, mengidentifikasikan data-data nominal barang-barang milik daerah/kekayaan daerah sebagai bahan informasi

pencatatan pemerintah daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);

(b) Mencatat dan membukukan segenap tindakan pengurusan administrasi yang mengakibatkan bertambahnya dan atau berkurangnya kekayaan/barang milik daerah setiap tahun anggaran dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);

(c) Melakukan pengukuran, penganalisaan, penyiapan, penginterpretasian serta menyusun neraca barang/kekayaan daerah secara kronologis, sistematis, akuntabel dan periodik.

g) *Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)*

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Kecamatan, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

1) Menggali dan mendata setiap adanya objek pajak yang baru baik Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) maupun pajak daerah :

(a) Melaporkan ke Kepala DPPKAD data objek dan pajak daerah;

(b) Melaporkan ke Kepala DPPKAD data objek dan pajak PBB yang selanjutnya diteruskan KP.PBB Sekayu.

2) Sebagai koordinator penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB:

(a) Bersama-sama dengan camat setempat menerima SPPT PBB dari DPPKAD;

- (b) Membuat berita acara serah terima SPPT PBB antara Kepala DPPKAD dengan Camat dan UPTD;
 - (c) Menyerahkan SPPT PBB ke Kades/Lurah di wilayah kecamatan masing-masing;
 - (d) Membuat berita acara serah terima SPPT PBB oleh Kades/Lurah kepada wajib pajak;
 - (e) Memonitor pelaksanaan penyampaian SPPT PBB oleh Kades/Lurah kepada wajib pajak;
 - (f) Menerima kembali potongan SPPT PBB yang sudah ditandatangani wajib pajak dari Kades/Lurah di wilayah kecamatan masing-masing;
 - (g) Melaporkan dan mengembalikan potongan SPPT PBB tersebut ke DPPKAD yang selanjutnya akan disampaikan ke KP. PBB. Sekayu;
 - (h) Meneruskan usul keberatan dari wajib pajak ke DPPKAD atau langsung ke KP. PBB Sekayu.
- 3) Sebagai koordinator pemungutan PBB dan PAD:
- (a) Meminta laporan realisasi penerimaan dari Kades/Lurah di wilayah kecamatan masing-masing;
 - (b) Melakukan penagihan PBB dan PAD sesuai dengan SKPD yang telah ditetapkan;
 - (c) Menyetorkan hasil penerimaan ke bank yang ditunjuk atau melalui bendaharawan khusus penerima DPPKAD;

- (d) Membuat laporan realisasi penerimaan PBB dan PAD dengan dilampiri bukti setor yang telah dilegalisir bank, disampaikan ke Kepala DPPKAD Cq. Bidang Akuntansi, Investasi dan Aset Daerah;
- (e) Melakukan inventarisasi semua aset daerah yang berada di kecamatan masing-masing dan menyampaikannya ke Kepala Dinas;
- (f) Melakukan pengecekan di lapangan mengenai keberadaan asset tersebut;
- (g) Membuat laporan berkala kepada Kepala Dinas melalui Camat.

h) *Pejabat Fungsional*

Pejabat Fungsional memiliki tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah sesuai keahlian.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan dan Penganggaran

Perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan sangatlah penting guna menunjang kelancaran dan keberlanjutan menyiapkan kebutuhan serta perlengkapan dalam rangka mengemban tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah. Perencanaan yang baik, efisien dan efektif akan dapat menghemat pengeluaran Anggaran Belanja Pemerintah Daerah. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan

sesuai kondisi daerah masing-masing dan bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Perencanaan dan penentuan kebutuhan sebaiknya diusulkan oleh pejabat paling bawah (*bottom-up planning*) karena mereka lebih mengetahui tentang pelaksanaan tugas dan perlengkapan yang mereka butuhkan serta kondisi yang mereka miliki saat ini. Usulan ini kemudian baru dikaji atau dipertimbangkan oleh pejabat di atasnya, dengan memperhatikan visi, misi, tugas dan fungsi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin diketahui perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset dilakukan berdasarkan pada standarisasi harga barang dimana menyangkut masalah rencana kebutuhan anggaran sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) tanpa memperhatikan kebutuhan dari SKPD yang ada. Misalnya dalam penyusunan rencana kebutuhan barang unit yang diperlukan adalah 2 unit kendaraan operasional berupa sepeda motor namun dikarenakan keterbatasan dana yang ada maka hanya disetujui 1 (satu) unit sepeda motor saja.

2. Pengadaan

Tahapan selanjutnya setelah perencanaan dan penganggaran adalah pengadaan. Setelah penetapan APBD dan pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah segera membentuk/menunjuk Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa dan menentukan/memilih sistem atau cara pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa. (Pasal 12 Permendagri No.17 Tahun 2007).

Oleh sebab itu Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Daerah. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Keppres No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan revisinya.

Apabila dipandang perlu pelaksanaan pengadaan barang milik daerah/aset terutama yang bersifat khusus berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maka Pengguna Anggaran dalam hal ini Kepala Dinas menetapkan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta pemeliharaan barang/jasa serta dapat

dilaksanakan dengan cara pembelian, pemborongan pekerjaan atau swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengadaan barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan/terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Karena dalam pelaksanaan pengadaan barang milik pemerintah daerah yang dilakukan oleh panitia pengadaan barang daerah biasanya telah memiliki langganan tersendiri dalam pembelian barang sehingga yang ditunjuk adalah pemborong yang telah dikenal oleh Panitia Pengadaan Barang Daerah, tanpa memberikan kesempatan kepada pemborong lainnya dengan alasan pemborong tersebut telah di kenal kinerjanya dan mengetahui peraturan perundang-undangan yang berlaku serta telah sering melakukan pengadaan barang di Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Semua hasil pengadaan barang dan jasa yang bergerak diterima oleh penyimpan barang/pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD. Penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Daerah (PPBD). Penyimpan barang/pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan tugas pencatatan barang milik daerah berkewajiban untuk melaksanakan administrasi perbendaharaan barang milik daerah. Kepala SKPD selaku atasan langsung penyimpan barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib

administrasi perbendaharaan barang daerah. Penerimaan barang daerah selanjutnya disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan lain.

Penerimaan dan penyimpanan barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah dilaksanakan dengan baik. Namun dalam penyalurannya masih terdapat kekurangan, hal ini dikarenakan masih adanya barang milik daerah yang tidak diketahui diserahkan kepada siapa.

4. Penggunaan

Bupati menetapkan status dan penggunaan barang milik daerah dengan Keputusan Bupati. Barang milik daerah ditetapkan penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penggunaan barang milik daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

5. Penatausahaan

Pengguna dan atau kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pengelola dan atau pejabat yang ditunjuk menghimpun pencatatan barang milik daerah wajib melakukan pencatatan barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah menurut

penggolongan barang dan kodefikasi barang yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri

Penatausahaan barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah dilakukan dengan cukup baik. Namun, masih terdapat kesalahan dalam pencatatan, yaitu *flashdisk* yang seharusnya dicatat sebagai barang pakai habis tapi dimasukkan ke dalam barang inventaris/barang milik daerah. Hal ini berdasarkan dari data yang ada.

6. Pemanfaatan

Barang milik Pemerintah Daerah baik bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan daerah. Barang milik Pemerintah Kabupaten yang disewakan tidak boleh merubah status kepemilikan barang tersebut. Penyewaan barang daerah dapat berupa tanah dan atau bangunan dan atau yang lainnya. Penyewaan barang milik daerah selain tanah dan bangunan dilaksanakan pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pemanfaatan barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin memang tidak dilakukan. Hal ini dikarenakan tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

7. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah/ aset secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah/aset tersebut dapat dipergunakan/ dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya penataan aset di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin secara fisik, misalnya untuk kendaraan dinas milik DPPKAD dalam proses pemakaian diupayakan adanya pemanfaatan kendaraan dinas sesuai dengan tujuan. Pengamanan secara administrasi dilakukan dengan cara melakukan pencatatan/inventarisasi, kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dan lain-lain serta pemasangan label/ merek dinas tersebut baik berupa kode ataupun berupa stiker. Sedangkan pengamanan melalui upaya hukum dapat dilakukan jika kendaraan dinas milik pemerintah tersebut bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara negosiasi untuk mencari penyelesaian dan penerapan hukum.

Dalam pengamanan secara fisik aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin belum sepenuhnya dilakukan. Hal ini berdasarkan hasil observasi dan data

dilapangan dimana dalam pelaksanaan masih ada pegawai yang tidak mengembalikan aset pada saat pegawai tersebut pensiun atau pindah dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Pengamanan hanya dilakukan secara administrasi saja dimana kegiatan yang dilakukan hanya meliputi pencatatan/inventarisasi, kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian serta pemasangan label/merk saja baik berupa kode ataupun berupa stiker.

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Pemeliharaan dilakukan terhadap aset yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

- a) Pemeliharaan ringan, berupa pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh pemakai tanpa membebani anggaran pemerintah daerah
- b) Pemeliharaan sedang, berupa pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c) Pemeliharaan berat, berupa pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran

Pemeliharaan barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin berupa perawatan yang dilakukan secara berkala dan perawatan untuk aset/barang milik daerah yang mengalami kerusakan yang cukup berat sehingga memerlukan tenaga terlatih untuk memperbaikinya serta biaya pengganti pemeliharaan dibebankan pada anggaran pemerintah.

8. Penilaian

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca awal pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan dilaksanakan oleh penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.

Penilaian barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

9. Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Penghapusan barang milik pemerintah daerah dapat dilakukan apabila barang daerah sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi/hilang/mati,

tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan.

Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dilakukan karena pertimbangan secara fisik dimana barang tersebut habis masa manfaatnya dan atau mengalami kerusakan yang cukup berat dan apabila diperbaiki memakan biaya yang besar serta tidak ekonomis, dengan pertimbangan tersebut maka dipilih lebih baik membeli yang baru dibandingkan memperbaiki yang rusak. Namun hal ini tidak sepenuhnya berjalan dengan baik, karena pada kenyataannya masih terdapat beberapa aset seperti sepeda motor, peralatan jaringan komputer dan notebook/laptop yang belum dihapuskan.

10. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah. Barang Milik Daerah dapat dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan akan terjadi peralihan kepemilikan atas barang milik daerah dari pemerintah kepada pihak lain. Tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi pengguna barang harus diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dalam pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah/aset salah satunya fasilitas kendaraan operasional adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan barang milik pemerintah daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Tujuan dari pemindahtanganan kendaraan operasional milik pemerintah daerah bertujuan antara lain untuk mencegah kerugian daerah, meningkatkan daya guna dan hasil guna kendaraan operasional milik pemerintah untuk kepentingan pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta untuk tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas kendaraan operasional milik pemerintah dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar dalam rangka pengamanan aset daerah.

Adapun kendaraan milik pemerintah daerah yang dapat dijual terdiri dari kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional berupa kendaraan dinas operasional/jabatan dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan. Kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1 (satu) buah kepada pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud hanya satu kali kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Kendaraan dinas operasional yang berumur 10 tahun atau lebih dan atau karena rusak dan tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual/dilelang kepada Pegawai Negeri yang telah memenuhi masa kerja

sekurang-kurangnya 10 tahun. Adapun pegawai pemegang kendaraan atau yang akan memasuki masa pensiun mendapat prioritas untuk membeli kendaraan tersebut. Kesempatan untuk membeli kendaraan tersebut hanya 1 (satu) kali kecuali memiliki tenggang waktu 10 tahun. Penjualan kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional dimaksud tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dinas di daerah.

Hasil penjualan kendaraan dinas seluruhnya disetorkan ke kas daerah sebagai penerimaan pemerintah daerah serta penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan/sewa beli kendaraan dimaksud dilunasi. Harga penjualan kendaraan dinas perorangan dinas yang dipakai pejabat negara ditetapkan dengan Keputusan Bupati sedangkan harga penjualan kendaraan dinas operasional ditetapkan dengan memperhitungkan nilai susut kendaraan sesuai yang ditetapkan dari instansi teknis dikalikan dengan harga pasaran umum dan ditetapkan untuk pajak kendaraan/BBNKB oleh Menteri Dalam Negeri.

Pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah/aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dilakukan dengan pelelangan, salah satunya adalah kendaraan dinas operasional/jabatan, dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan. Namun hal ini tidak sepenuhnya berjalan dengan baik, karena pada kenyataannya masih terdapat beberapa aset seperti sepeda motor dan notebook/laptop yang belum dipindahtanganan.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang daerah dilakukan oleh bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum dan Pengadaan, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan terhadap pengelolaan barang daerah dilakukan oleh bupati dan atau DPRD. Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Pembiayaan

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah (simbada) dengan komputersasi, tunjangan/insentif penyimpan dan atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Tuntutan Ganti Rugi

Kepala Daerah harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai. Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, maka dilakukan proses tuntutan ganti rugi barang.

Penyimpan barang dan atau pengurus barang yang lalai melaksanakan kewajibannya dan mengakibatkan kerugian daerah dikenakan tuntutan ganti rugi. Ketentuan mengenai tuntutan ganti rugi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Tuntutan ganti rugi atas kelalaian dalam pengelolaan barang daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Secara umum Sistem Pengendalian Intern aset tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dapat dikatakan cukup memadai dalam rangka mencapai tujuan-tujuan pengendalian, kecuali ada beberapa kelemahan yang harus diperbaiki yaitu:

1. Pengadaan belum transparan, bersaing dan adil. Karena dalam pelaksanaan pengadaan barang milik pemerintah daerah yang dilakukan oleh panitia pengadaan barang daerah biasanya telah memiliki langganan tersendiri dalam pembelian barang.
2. Penyalurannya masih terdapat kekurangan, hal ini dikarenakan masih adanya barang milik daerah yang tidak diketahui/diserahkan kepada siapa.
3. Penatausahaan belum akuntabel, karena masih terdapat kesalahan dalam pencatatan, yaitu *flashdisk* yang seharusnya dicatat sebagai barang pakai habis tapi dimasukkan ke dalam barang inventaris/barang milik daerah.
4. Pengamanan secara fisik belum sepenuhnya dilakukan, dimana dalam pelaksanaan masih ada pegawai yang tidak mengembalikan aset pada saat pegawai tersebut pensiun atau pindah.
5. Penghapusan belum sepenuhnya dijalankan secara efektif, karena pada kenyataannya masih terdapat aset tetap yang belum dihapuskan.

6. Pemindahtanganan barang milik daerah/aset tidak sepenuhnya berjalan dengan baik, karena pada kenyataannya masih terdapat beberapa aset seperti sepeda motor dan notebook/laptop yang belum dipindahtanganan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis menyarankan DPPKAD Kab. Muba untuk:

1. Sebaiknya DPPKAD lebih transparan dan adil dalam pelaksanaan pengadaan barang milik daerah/aset tetap.
2. Sebaiknya DPPKAD lebih teliti lagi dalam penyaluran barang milik daerah serta tidak memberikan barang tersebut sebelum dilakukan pencatatan.
3. Sebaiknya DPPKAD melakukan koreksi setelah melakukan pencatatan barang milik daerah.
4. Sebaiknya DPPKAD melakukan pengaman secara serius terhadap barang milik daerah/aset tetap yaitu dengan memberikan teguran dan sanksi yang tegas terhadap pegawai yang tidak mengembalikan barang ketika pegawai tersebut pindah/pensiun.
5. Sebaiknya DPPKAD segera melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah/aset tetap yang telah habis masa manfaat dan atau sudah rusak.
6. Sebaiknya DPPKAD segera melakukan pemindahtanganan terhadap barang milik daerah yang telah dilelang atau dihapuskan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A, dkk. 2003. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi: Pendekatan Terpadu*. Edisi kesembilan. Jakarta: PT Indeks.
- George H. Bodnar dan William S. Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Bahasa Indonesia (Edisi Kedelapan) Jilid 1. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indah Permata Sari. 2011. *Sistem Pengawasan Intern Aktiva Tetap Pada Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara (online)*, (<http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/27277>, diakses 29 Juni 2013)
- Lamuddin Finoza. 2008. *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Nur Indriantoro dan Bambang Sutomo. 2002. *Metode Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Pedoman Strata Satu. *Pedoman Pemulisan Usulan Penelitian dan Skripsi*. Palembang: Universitas Muhammadiyah Palembang
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang *Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang *Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*.
- Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan (KDT) Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2008. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Yogyakarta: Indonesia Tera.

Soemarso. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku I. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Soeratno dan Lincoln Arsyad. 2003. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Sugiyono. 2003. *Metodelogi Penelitian Bisnis*. Bandung: CV Alfabeta.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NERACA

Per 31 Desember 2012 dan 2011
(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 1 . 20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm. Keu., Perangkat Daerah, Kepegaw
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 01 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

KD. REK	URAIAN	2012	2011
1	ASET		
1.1	ASET LANCAR		
1.1.1	Kas	121.000,00	0,00
1.1.2	Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
1.1.3	Piutang	203.388.937,00	212.700.910,00
1.1.4	Piutang Lain-lain	134.125.011,00	141.978.124,00
1.1.5	Persediaan	6.077.009,00	1.570.800,00
	JUMLAH ASET LANCAR	343.711.957,00	356.249.834,00
1.2	INVESTASI JANGKA PANJANG		
1.2.1	Investasi Non Permanen	0,00	0,00
1.2.2	Investasi Permanen	0,00	0,00
	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
1.3	ASET TETAP		
1.3.1	Tanah	0,00	0,00
1.3.2	Peralatan dan Mesin	11.074.079.330,00	8.637.571.584,00
1.3.3	Gedung dan Bangunan	2.917.965.700,00	2.532.162.700,00
1.3.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	46.317.800,00	19.211.600,00
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
1.3.6	Konstruksi dalam Pengerjaan	0,00	0,00
1.3.7	Akumulasi Penyusutan	0,00	0,00
	JUMLAH ASET TETAP	14.038.362.830,00	11.188.945.884,00
1.4	DANA CADANGAN		
1.4.1	Dana Cadangan	0,00	0,00
	JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
1.5	ASET LAINNYA		
1.5.1	Tagihan Penjualan Angsuran	50.908.947,00	52.663.947,00
1.5.2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	0,00	0,00
1.5.3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
1.5.4	Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
1.5.5	Aset Lain-lain	793.209.440,00	508.209.440,00
	JUMLAH ASET LAINNYA	844.118.387,00	560.873.387,00
	JUMLAH ASET	15.226.193.174,00	12.106.069.105,00
2	KEWAJIBAN		
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
2.1.2	Utang Bunga	0,00	0,00
2.1.3	Utang Pajak	0,00	0,00
2.1.4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
2.1.5	Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
2.1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0,00	0,00
2.2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
2.2.1	Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
2.2.2	Utang Luar Negeri	0,00	0,00
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
	JUMLAH KEWAJIBAN	0,00	0,00
3	EKUITAS DANA		
3.1	EKUITAS DANA LANCAR		
3.1.1	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	121.000,00	0,00
3.1.2	Cadangan untuk Piutang	337.513.948,00	354.679.034,00

Urusan Pemerintahan : 1 . 20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm. Keu., Perangkat Daerah, Kepegaw
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 01 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

KD. REK	URAIAN	2012	2011
3 . 1 . 3	Cadangan untuk Persediaan	6.077.009,00	1.570.800,00
3 . 1 . 4	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek	0,00	0,00
3 . 1 . 5	Pendapatan yang Ditangguhkan	0,00	0,00
	JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR	343.711.957,00	356.249.834,00
3 . 2	EKUITAS DANA INVESTASI		
3 . 2 . 1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	0,00	0,00
3 . 2 . 2	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	14.038.362.830,00	11.188.945.884,00
3 . 2 . 3	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (Tidak termasuk Dana Cadangan)	844.118.387,00	560.873.387,00
3 . 2 . 4	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang Jangka Panjang	0,00	0,00
	JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI	14.882.481.217,00	11.749.819.271,00
3 . 3	EKUITAS DANA CADANGAN		
3 . 3 . 1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0,00	0,00
	JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN	0,00	0,00
	JUMLAH EKUITAS DANA	15.226.193.174,00	12.106.069.105,00
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	15.226.193.174,00	12.106.069.105,00



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH



Jalan Kolonel Wahid Udin Lk. I Kel. Serasan Jaya Telp. 0714 321138
 SEKAYU (30711)

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 800/0755 /DPPKAD/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini Kasubbag. Kepegawaian DPPKAD A.n Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin di Sekayu :

Nama : ZAINUR, SE. M.Si
 NIP : 19650315 198603 2 008
 Pangkat/Golongan : Penata TK. I (Gol. III/d)
 Jabatan/Tempat Tugas : Kasubbag. Kepegawaian DPPKAD
 Kab. Muba

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Topan Kurniawan, A.Md
 NIM : 22.2011.394.P
 Jurusan/Program Studi : S-1 Akuntansi
 Judul skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin

Memang benar melaksanakan penelitian lapangan pada DPPKAD Kabupaten Musi Banyuasin di Sekayu, terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013 s.d 16 Agustus 2013 berdasarkan surat izin penelitian dari Universitas Muhammadiyah Palembang Nomor : 63/G-17/FE-UMP/B.C/VI/2013 tanggal 3 Agustus 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sekayu, 21 Agustus 2013

An Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
 Kasubbag. Kepegawaian,



ZAINUR, SE. M.Si
 Penata TK. I
 NIP. 19650315 198603 2 008

Jadwal Penelitian

Time Schedule 2012-2013

Keterangan	Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei Pendahuluan	■	■	■																	
Laporan Survei Pendahuluan				■																
Proposal					■	■	■	■	■											
Seminar Proposal									■											
Revisi Seminar									■											
Pengambilan Data										■	■									
Pengolahan Analisis Data										■	■	■								
Hasil Penelitian													■	■	■					
Penggandaan Penelitian														■	■					
Ujian Komprehensif															■	■				
Perbaikan Skripsi															■	■				

Sumber : Penulis, 2013



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

MAHASISWA : Topan Kurniawan	PEMBIMBING
: 22 2011 394 P	KETUA : Betri, SE., Ak., M. Si
AM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
SKRIPSI : Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin	

TGL/BL/TH CONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
	Bab 1 8/3	<i>[Signature]</i>		pub
	Bab 1 8/3	<i>[Signature]</i>		pub
	Bab 1 9/3	<i>[Signature]</i>		pub
	Bab 4/5	<i>[Signature]</i>		pub
	Bab 4/5	<i>[Signature]</i>		pub
	Bab 1 5/10	<i>[Signature]</i>		pub
	Kosl	<i>[Signature]</i>		Acc

AN :

siswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi,
an terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

a.n. Dekan



Program Studi

Rosalina Ghazali, SE., Ak., M. Si



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

JURUSAN	IZIN PENYELENGGARA	AKREDITAS I	GRADE
JURUSAN MANAJEMEN (SI)	: No. 3619/D/T/K-II/2010	No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008	(B)
JURUSAN AKUNTANSI (SI)	: No. 3620/D/T/K-II/2010	No. 044/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2011	(B)
MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)	: No. 3377/D/T/K-II/2009	No. 005/BAN-PT/Ak-X/DpI-III/VI/2010	(B)

Alamat : Jalan Jendral Ahamd Yani 13 Ulu (0711) 511433 Facsimle 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN
PERBAIKAN SKRIPSI**

Tanggal : Selasa / 27 Agustus 2013
 Waktu : 17.00-21.00
 Tempat : Topan Kurniawan
 No. : 222011394.P
 Jurusan : Akuntansi
 Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi
 : Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan ,Pengelolaan
 Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

**DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING DAN
DIPERSEKUTUKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

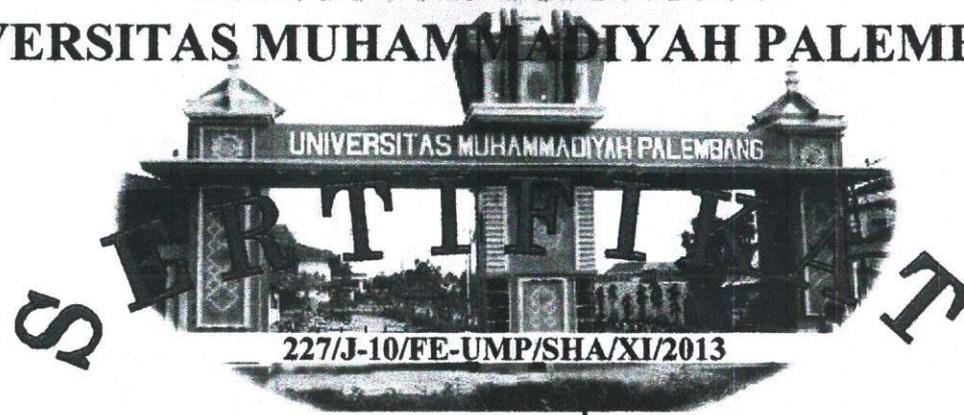
NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
Retri Sirajuddin,SE,Ak,M.Si	Pembimbing	16/09/2013	
Retri Taufiq Syamsuddin,SE,Ak,M.Si	Ketua Penguji	16/09/2013	
Retri Sirajuddin,SE,Ak,M.Si	Ang. Penguji I	16/09/2013	
Retri Prianto,SE,M.Si	Ang. Penguji II	17/09/2013	

Palembang,
 Retri Prianto, SE, Ak, M.Si
 Ketua Prodi: Akuntansi

 Rosalina Ghazali, SE, Ak, M.Si
 NIDN/NBM: 0228115802/1021961



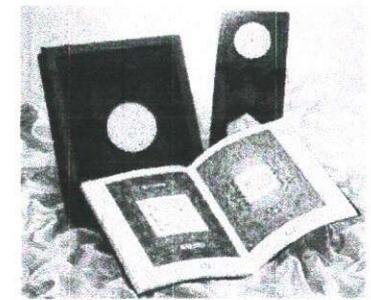
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : TOPAN KURNIAWAN
NIM : 222011394.P
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 23 Nopember 2013

Unggul dan Islami



an, Dekan
Wakil Dekan IV

Drs. Antoni, M.H.I.



ECONOMICS FACULTY
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LANGUAGE INSTITUTE & CAREER

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang
Telp. 0711.511433
e-mail: lbpk_feump@yahoo.com

TOEFL PREDICTION TEST

FULL NAME	TIME TAKEN
TOPAN KURNIAWAN	08.00-10.00 AM

SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D / M / Y	D / M / Y
M	30/1/1990	28/7/2013

TOEFL PREDICTION SCORES			
SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
45	39	42	420

EXAMINEE'S NUMBER
1494

Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.

Consultant

DATE OF REPORT

1/8/2013

Muhammad Fahmi., S.E., M.Si

CHAIRMAN

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This report is confidential



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
P I A G A M

No. 208/H-4/PPKKN/UMP/III/2013

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

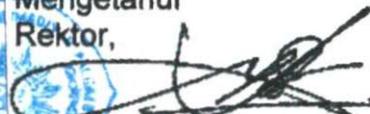
Nama : **Topan Kurniawan**
Nomor Pokok Mahasiswa : **22 2011 394.P**
Fakultas/Jurusan : **Ekonomi/Akuntansi**
Tempat Tgl. Lahir : **Palembang, 30-01-**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-4 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Januari sampai dengan 7 Maret 2013 bertempat di:

Kelurahan/Desa : **Sukamaju (B)**
Kecamatan : **Sako**
Kota/Kabupaten : **Palembang**
Dengan Nilai : **(A)**

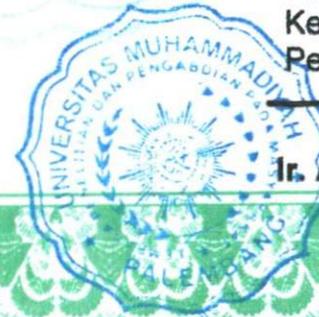


Mengetahui
Rektor,


H. M. Idris, S.E., M.Si.

Palembang, 07 Maret 2013
Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat


Ir. Alhanannasir, M.Si.



BIODATA PENELITI

Nama : Topan Kurniawan

Tempat/tanggal lahir : Palembang / 30 Januari 1990

Alamat : Komplek Barangan Indah RT.01 RW.03 Palembang

No. Handphone : 0852 682 53920

Email : topankurniawan@ymail.com

Nama Orang Tua

Ayah : Kaprawi

Ibu : Asmiati

Alamat Orang Tua : Komplek Barangan Indah RT.01 RW.03 Palembang

Palembang, Agustus 2013

Penulis,



Topan Kurniawan