

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP MENURUT PERMENDAGRI
NOMOR 17 TAHUN 2007 PADA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA PRABUMULIH**

SKRIPSI



Nama : Rika Amalia
NIM : 222013022

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017**

SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP MENURUT PERMENDAGRI
NOMOR 17 TAHUN 2007 PADA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA PRABUMULIH**

**Diajukan Untuk Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Strata Satu Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang**



**Nama : Rika Amalia
NIM : 222013022**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Rika Amalia

Nim : 222013022

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Februari 2017

Penulis



Rika Amalia

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Pengelolaan Aset Tetap Menurut
Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pada
Sekretariat Daerah Kota Prabumulih
Nama : Rika Amalia
NIM : 222013022
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Sektor Publik

Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal

Pembimbing, 15/3/2017



Welly, S.E., M.Si

NIDN/NBM : 0212128101/1085022

Mengetahui,
Dekan

dan Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA

NIDN/NBM : 0216106902/944806

Motto dan Persembahan

- " Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri"
- Di dunia ini tidak ada yang tidak mungkin selagi kita berusaha untuk mendapatkannya.
- "there's a will there"s a way" dimana ada kemauan disitu ada jalan

(Rika Amalia)

Terucap syukur pada Mu Allah SWT

Ku persembahkan untuk:

- Papa dan Mamaku tercinta
- Dosen pembimbing
- ayukku tersayang
- M. Iqbal Pramizulla
- Sahabat-sahabat terbaikku
- Seluruh teman-teman angkatan 2013
Prodi Akuntansi.
- Almamaterku

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Alhamdulillahirobilalaminin dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Aset Tetap Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih”** tepat pada waktunya. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

Ucapan terimakasih yang sangat tulusku sampaikan kepada papa dan mama (Siswanto dan Elin) yang sangat berjasa dalam mendidik, memotivasi dan memberikan doa terbaiknya untuk penulisan skripsi. Kepada saudaraku Yenni Astria yang selalu memberikan motivasi dan doa yang tulus dan pada M.iqbal Pramizulla kuucapkan terimakasih atas semangat selama penulisan skripsi ini hingga terselesaikan serta teman-temanku Riski Amalia, Dika Febiyanti, Hairani, Kartika, Luluk, Dwi, Dita, Anggun, Nyimas, Hartina dan Kerabat Sochu.

Selain itu penulis sampaikan juga ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studi kepada:

1. bapak Dr. Abid Djazuli, SE,M.M., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta Staff Rektorat.

2. Bapak Drs. H. Fauzi Ridwan M.M., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Betri Sirajuddin, SE.,M.Si.,Ak.,CA., selaku ketua Program Studi Akuntansi dan bapak Mizan, SE., M.Si., Ak.,CA., selaku sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly.SE,M.Si selaku pembimbing saya yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran-saran yang tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Untuk teman-teman seperjuangan
6. Untuk seluruh staf kantor Sekretariat Kota Prabumulih terimakasih atas bantuan selama penyelesaian skripsi dan penelitian.
7. Bapak dan ibu Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
8. Almamaterku

Semoga Allah SWT membalas budi kalian dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga amal ibadah yang dilakukan ini mendapat balasan dari Allah SWT. Aamiin.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, Februari 2017

Penulis

Rika Amalia

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang Masalah.....	1-6
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7-8
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	
A. Penelitian Sebelumnya.....	9
B. Landasan Teori.....	9
1. Aset Tetap.....	
a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.....	17
b. Pengadaan.....	18
c. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran.....	19
d. Penggunaan.....	20
e. Penatausahaan.....	21
f. Pemanfaatan.....	22

g. Pengamanan dan Pemeliharaan	22
h. Penilaian	23
i. Penghapusan	23
j. Pemindahtanganan	23
k. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	23
l. Pembiayaan.....	24
m. Tuntutan Ganti Rugi.....	24

BAB III METODE PENELITIAN.....

A. Jenis Penelitian	25
B. Lokasi Penelitian	26
C. Operasionalisasi Variabel	26
D. Data yang Diperlukan	26
E. Metode Pengumpulan Data.....	27
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	28

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	
1. Sejarah Singkat	32
2. Visi misi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.....	33
3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih	34
B. Pembahasan Hasil Penelitian	
1. Analisis Terhadap Siklus Pengelolaan Aset/Barang Milik daerah Sekretariat Daerah	44
2. Penilaian Terhadap Aset/Barang milik Daerah Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.....	69
3. Penghapusan Terhadap Aset/Barang Milik Daerah Yang berstatus Rusak	72
4. Neraca Setelah Dilakukan Penilaian dan Penghapusan	73

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	76
-------------------	----

B. Saran 77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN.....

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Kartu Inventaris B Peralatan dan Mesin.....	4
Tabel I.2 Neraca Sekretariat Daerah Kota Prabumulih	5
Tabel III.1 Oprasional Variabel.....	27
Tabel IV.1 KIB A tanah.....	52
Tabel IV.2 KIB A tanah.....	54
Tabel IV.3 KIB B	60
Tabel IV.4 tabel Peralatan dan mesin Setelah dilakukan Penghapusan	72
Tabel IV.5 Neraca Setelah Dilakukan Penilaian dan Penghapusan	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi.....	35
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, dan D
- Lampiran 2 Neraca Sekretariat Daerah Kota Prabumulih
- Lampiran 3 SK Walikota Prabumulih
- Lampiran 4 Sertifikat Toefl
- Lampiran 5 Sertifikat KKN
- Lampiran 6 Biodata Penulis
- Lampiran 7 Surat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an (surat – surat Pendek)
- Lampiran 8 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

ABSTRAK

Rika Amalia/222013022/2017/Analisis Tetap Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih/ Akuntansi Sektor Publik

Rumusan masalah adalah bagaimanakah Pengelolaan Aset Tetap Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan aset tetap menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan di penelitian ini akan dilakukan pada Pemerintahan Kota Prabumulih yang berlokasi di jalan jendral Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai, Kota Prabumulih, SumSel 31113 Telp (0713) 3920019. Variabel yang digunakan adalah Pengelolaan Aset Tetap. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah Wawancara/interview dan Dokumentasi. Metode analisis data yang akan digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian dapat diambil kesimpulan bahwa siklus pengelolaan aset/barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri No 17 Tahun 2007, walaupun masih terdapat beberapa siklus pengelolaan yang belum berjalan dengan baik. Siklus yang telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku yaitu: siklus perencanaan kebutuhan dan penganggaran, siklus pengadaan, siklus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, siklus penggunaan, siklus pemanfaatan, siklus pengamanan dan pemeliharaan, siklus penilaian, siklus pembinaan, pengawasan dan pengendalian, siklus pembiayaan, serta siklus tuntutan ganti rugi.

Kata Kunci: .Barang milik daerah, pengelolaan aset tetap, Permendagri No.17 Tahun 2007

ABSTRACT

Rika Amalia / 222013022/2017 / The Fixed Analysis Based on 2007 Ministry of Home Affairs No.17 at Regional Secretary of Prabumulih/ Public Sector Accounting

The problem in this study was how the management of fixed asset based on 2007 ministry of home affairs No.17 at Regional Secretary of Prabumulih. The objective of this study was to find out the asset management on 2007 the Ministry of Home Affairs No.17 at Regional Secretary of Prabumulih. This study was descriptive research that was conducted at Jalan Jendral Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai, Prabumulih, Sumsel 31113 Telp (0713) 3920019. The variable in this study was fixed asset management. The data used in this study was primary data and secondary data. The methods of collecting the data used in this study were interview and documentation. The method for analysing the data used in this study was qualitative analysis. The result of this study found that asset management cycle/local property of Regional Secretary of Prabumulih, has been effective based on 2007 Ministry of Home affairs No.17. Meanwhile, there here some management cycles that have been not effective. The cycles that have been effective and in accordance with 2007 Ministry of Home Affairs No.17; needs planning and budgeting cycle, procurement cycle, reception cycle, storage and distribution cycle, usage cycle, utilization cycle, appraisal cycle, development cycle, supervision and control cycle, funding cycle, compensation claim cycle.

Key words: Local Property, Fixed Asset Management, *2007 Ministry of Home Affairs No.17 Regulation*.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Aset tetap merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal dalam laporan keuangan di daerah. Pengelolaan aset tetap daerah merupakan upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola asset. Pengelolaan asset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuannya. Aset jika tidak dikelola dengan semestinya, aset tersebut justru menjadi beban karena sebagian dari aset tersebut membutuhkan perawatan/pemeliharaan dan juga turun nilainya seiring waktu.

Pengelolaan aset tetap yang baik guna menghasilkan informasi dalam penyusunan laporan keuangan tidak lepas dari kelengkapan dokumen yang menjadi dasar/sumber dalam pelaksanaan setiap siklus pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengelolaan yang buruk terhadap barang milik daerah merupakan salah satu dasar masalah yang sering terjadi dalam laporan keuangan atas pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) karena kurangnya informasi yang dihasilkan dan kesalahan dalam penyajian laporan pertanggung jawaban, untuk itu pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 atas perubahan Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pendoman

Teknis pengelolaan Baran Milik Negara/Daerah dan Pendoman Teknis Pengeloaan Barang milik Daerah berupa peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 (Permendagri no.17 Tahun 2007).

Berdasarkan Permendagri No.17 Tahun 2007, barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran Pendapatan dan Bealanja Daerah (APBD) maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan suatu tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang terasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Pengelolaan barang milik daerah yang tertib akan menghasilkan kesempurnaan dalam penyajian neraca daerah. Diharapkan dengan ditertibkannya Permendagri No.17 Tahun 2007, dapat membantu pemerintah dalam menyusun dan terutama menerapkan siklus penatausahaan, penilaian dan penghapusan barang milik daerah sehingga dapat menghasilkan neraca daerah dan laporan realisasi anggaran yang benar.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 Pengelolaan barang milik daerah seperti: Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan dengan pengadaan barang yang telah lalu, Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan, Penerimaan penyimpanan dan penyaluran kegiatan yang menindak lanjuti dari hasil pengadaan, Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa dalam mengelola dan menatausahaan barang milik daerah, Penatausahaan kegiatan yang didalamnya meliputi kegiatan pembukuan,

inventarisasi dan pelaporan, Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok, Pengamanan dan pemeliharaan kegiatan tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan, Penghapusan barang milik daerah tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa dari daftar inventarisasi, Pemindahtanganan barang milik daerah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan, Pembinaan, pengawasan dan pengendalian adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pendoman dan bimbingan, Pembiayaan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan, dan Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap pegawai negeri yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban.

PSAP Nomor 07 Paragraf 53 menyatakan bahwa penyusutan didefinisikan sebagai alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat yang bersangkutan. Pencatatan penyusutan ini merupakan salah satu penanda pemberlakuan basis akrual dalam SAP. PSAP 07 mengatur penyusutan pada bagian pengukuran aset tetap dan penyajiannya paragraf 57 dan 58 yang diuraikan perihal penyusutan sebagai berikut: metode penyusutan yang dapat dipergunakan metode garis lurus, metode saldo menurun ganda, dan metode unit produksi. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih memiliki visi dan misi “Prabumulih Prima dan Berkualitas” dengan Misi Meningkatkan penataan ruang serta sarana dan prasarana dasar perkotaan. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih dalam pengelolaan aset yang bergerak maupun tidak bergerak telah berpendoman pada Permendagri No.17 Tahun 2007 walaupun telah berpendoman pada permendagri No. 17 tahun 2007 masih ada beberapa siklus yang belum berjalan dengan baik, serta Sekretariat Daerah Kota Prabumulih memiliki banyak aset-aset tetap sebagai berikut:

Tabel I.1
Kartu Investaris Barang (KIB) B
Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

No	Kondisi Aset	Total Harga aset
1	Baik	Rp 2.601.948.500
2	Rusak	Rp 415.318.050
Total Aset		Rp 3.017.266.550

Sumber: Sekretariat Daerah Kota Prabumulih, 2016

Berdasarkan Tabel 1.2 dapat dilihat bahwa aset peralatan dan mesin yang berstatus rusak masih tercatat dalam daftar Inventaris dan Neraca. Peralatan dan mesin ini barang milik daerah yang tidak bisa di gunakan atau dimanfaatkan lagi tetapi masih dicatat sebagai aset Sekretariat Daerah Kota Prabumulih Maka menurut Permendagri No 17 Tahun 2007 seharusnya barang milik daerah yang telah rusak dan tidak ada lagi nilai barang-barang tersebut ditindak lanjuti dengan

pengajuaan penghapusan dan dapat di hapuskan dengan penghapusan dari daftar inventarisasi barang milik daerah.

Table 1.2

Neraca

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

URAIAN	2015	2014
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dibendahara penerimaan	RP -	RP -
Kas dibendahara pengeluaran	RP -	RP -
Kas di badan layanan umum daerah	RP -	RP -
Deposito	RP -	RP -
Setara kas	RP -	RP -
Investasi jangka pendek	RP -	RP -
Piutang pendapatan	RP -	RP -
Piutang lainnya	RP -	RP -
Penyisihan piutang	RP -	RP -
Beban dibayar dimuka	RP 27.503.250	RP 27.503.250
Persediaan	RP -	RP -
Bagian lancar tuntutan ganti rugi	RP -	RP -
JUMLAH ASET LANCAR	RP 27.503.250	RP 27.503.250
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi jangka non permanen	RP -	RP -
investasi jk panjang kepada entitas lainnya	RP -	RP -
Investasi dalam obligasi	RP -	RP -
Investasi dalam proyek pembangunan	RP -	RP -
Dana Bergulir	RP -	RP -
Deposito Jangka Panjang	RP -	RP -
Investasi Non permanen lainnya	RP -	RP -
JUMLAH INVESTASI JK PANJANG NON PERMANEN	RP -	RP -
Investasi jangka panjang permanen	RP -	RP -
Penyertan modal pemerintah daerah	RP -	RP -
Investasi permanen lainnya	RP -	RP -
JUMLAH INVESTASI JK PANJANG PERMANEN	RP -	RP -
JUMLAH INVESTIGASI JANGKA PANJANG	RP -	RP -
ASET TETAP		
Tanah	RP 18.350.000.000	RP 11.000.000.000
Peralatan dan mesin	RP 3.017.266.550	RP 2.790.427.800
Gedung dan bangunan	RP 1.128.296.000	RP 885.746.000
Jalan, Irigasi, dan jaringan	RP 230.000.000	RP 208.000.000
Aset tetap lainnya	RP -	RP -
Konstruksi dalam pengerjaan	RP -	RP -
Akumulasi penyusutan	RP -	RP -
JUMLAH ASET TETAP	RP 22.725.562.550	RP 14.884.173.800
DANA CADANGAN	RP -	RP -
JUMLAH DANA CADANGAN	RP -	RP -
ASET LAINYA		
Tagihan jangka panjang	RP -	RP -
Kemitraan dengan pihak ketiga	RP -	RP -
Aset tidak berwujud	RP 217.072.050	RP 217.072.050
Aset lain-lain	RP -	RP -
akumulasi penyusutan aset lainnya	RP -	RP -
JUMLAH ASET LAINNYA	RP 217.072.050	RP 217.072.050
JUMLAH ASET	RP 22.942.634.600	RP 15.101.245.850
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang perhitungan pihak ketiga	RP -	RP -
Utang bunga	RP -	RP -
Bagian lancar utang jangka panjang	RP 50.000.000	RP -
pendapatan diterima dimuka	RP -	RP -
utang beban	RP -	RP -
utang jangka pendek lainnya	RP -	RP -
keajiban untuk dikonsolidasikan	RP 913.647.916	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	RP 963.647.916	RP -
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang dalam negeri	RP -	RP -
utang jangka panjang lainnya	RP -	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	RP -	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN	RP 963.647.916	RP -
EKUITAS		
Ekuitas	RP 21.978.986	RP 15.101.245.850
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	RP 22.942.634.600	RP 15.101.245.850

Sumber: Sekretariat Daerah Kota Prabumulih, 2016

Berdasarkan Tabel I.2 jumlah aset pada Sekretariat daerah belum tepat karena masih ada beberapa aset harus di hapuskan pada tabel I.1 barang yang rusak berat masih dicatat sebagai aset. Pada surat keputusan (SK) walikota Prabumulih Menetapkan penghapusan dan tindak lanjutan barang inventaris milik Sekretariat daerah kota prabumulih berupa alat-alat kantor sejumlah Rp 217.072.050 tetapi pada neraca Sekretariat Daerah Kota Prabumulih masih tercatat sebagai aset lain-lain dan dilihat dari neraca bahwa akumulasi penyusutan pada aset tetap Sekretariat Daerah Kota Prabumulih tidak ada nilainya seharusnya menurut permendagri No 17 Tahun 2007 aset tetap yang dimiliki Sekretariat daerah Kota Prabumulih harus memiliki nilai.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas yang menjelaskan tetangg pengelolaan aset tetap yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih yang telah nependoman dengan Permendagri No 17 tahun 2007 walaupun sudah berpendoman dengan Permendagri tetapi masih ada siklus yang belum berjalan dengan baik. Maka penelitian ini di difokuskan untuk meneliti aset-aset pada Kota Prabumulih yang berjudul **Analisis Pengelolaan Aset Tetap Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Pada Skretariat Daerah Kota Prabumulih.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Pengelolaan Aset Tetap Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan aset tetap menurut permendagri Nomor 17 Tahun 2007 pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan di atas, maka penelitian ini di harapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya :

1. Bagi penulis

Menambah pengetahuan penulis tentang pengelolaan aset tetap menurut peraturan dmentri dalam negeri no.17 Tahun 2007 pada Pemerintahan Kota Prabumulih.

2. Bagi Dinas Pemerintahan Kota Prabumulih

Hasil penelitian ini di harapkan dapat memberikan masukan kepada Pemerintahan terkait untuk lebih baik lagi dalam pengelolaan aset daerah.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, serta dapat menjadi acuan atau kajian guna penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Veronika Mulalinda (2014) dengan judul Efektifitas Penerapan sistem dan prosedur Akuntansi Aset Tetap pada dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Sitiro. Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalahnya adalah bagaimana efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada dinas PPKAD di kabupaten Sitiro. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada dinas PPKAD Kabupaten Sitiro. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis Deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (Field Research). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur dan prosedur aset/barang milik daerah pada Dinas PPKAD Kabupaten Sitiro pada setiap subsistem belum efektif secara keseluruhan. Hal ini terbukti dengan masih adanya kelemahan pada bagian antara lain : pengadaan, penggunaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, serta penghapusan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Monika Sutri Kolinug (2015) dengan judul Analisis Pengelolaan Aset tetap pada dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomoho. Berdasarkan latar

belakang masalah, maka rumususan masalahnya adalah bagaimana kesesuaian pengelolaan aset tetap pada Dinas Penadapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomoho Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 dilihat dari siklus pengelolaan barang milik daerah yang diterapkan serta kelengkapan dokumen sebelumnya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian pengelolaan aset tetap pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kota Tomoho dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 dilihat dari siklus pengelolaan barang milik daerah yang diterapkan serta kelengkapan dokumen sumbernya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, yaitu mengumpulkan data peraturan-peraturan dan kebijakan pengelolaan data yang berlaku umum, dan kebijakan pemerintah setempat yang telah diterapkan dalam pengelolaan aset tetap.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa bidang aset sebagai pembantu pengelolah telah menerapkan enam siklus pengelolaan dan menjalankan dengan prosedur yang seharusnya dilakukan, namun ada bentuk ketidakpuasan dalam menjalankan prosedur diantaranya tidak meminta daftar hasil pemeliharaan barang dari SKPD-SKPD sebagai pengguna aset tetap/barang milik daerah. Dari 15 dokumen sumber yang diperlukan dalam menjalankan 6 siklus pengelolaan aset tetap yang dilakukan oleh bidang Aset pada DPPKAD Kota Tomoho sebagai pembantu pengelola berdasarkan permendagri No.17 Tahun 2007, hanya ada 13 dokumen saja.

Penelitian sebelumnya dilakukan Oleh Evita Daufty Marcellya makagansa (2015) dengan judul Evaluasi sistem dan prosedur Akuntansi Aset Tetap pada dinas Pendidikan Pemuda dan Olaraga Kabupaten Kepulauan Sangihe. Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalahnya adalah bagaimana sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas pendidikan Pemuda dan Olaraga Kabupaten Kepulauan Sangihe, apakah sudag dilaksanakan sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada dinas-dinas Pendidikan Pemuda dan Olaraga Kabupaten Kepulauan sanghine apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif mengenai sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olaraga Kabupaten Kepulauan Sanghine. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem dan prosedur perencanaan, penerimaan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan serta penghapusan sudah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Sedangkan sistem dan prosedur penggunaan dan pemanfaatan belum sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

Persamaan dan perbedaan dengan penelitian sebelumnya Veronika Mulallinda (2014), Efektivitas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten Sitaro Persamaan sama-sama meneliti penerapan sistem dan prosedur aset tetap

menurut permendagri No.17 Tahun 2007 perbedaannya terletak pada lokasi penelitian. Monika sutra Kolinug (2015) Analisis pengelolaan aset tetap pada dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah kota tomoho Persamaan sama-sama meneliti penerapan sistem dan prosedur aset tetap menurut Permendagri No.17 Tahun 2007 perbedaannya terletak pada lokasi penelitian. Evita daufy Marcelly Makagansa (2015) Evaluasi sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada dinas pendidikan pemuda dan olahraga kabupaten kepulauan sanghine persamaan sama-sama meneliti penerapan sistem dan prosedur aset tetap menurut Permendagri No.17 Tahun 2007 perbedaan terletak pada tempat penelitian.

B. Landasan Teori

1. Aset Tetap

Halim (2012: 118) menyatakan bahwa aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan social dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Akuntansi aset tetap telah diatur dalam pernyataan standard akuntansi pemerintah (PSAP) Nomor 07 (PSAP 07) dari lampiran 1 PP 71 Tahun 2010. Aset tetap dalam PSAP 07 didefinisikan sebagai aset terwujud yang mempunyai

masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum.

Aset tetap dalam PSAP 07 diklasifikasikan menjadi enam bagian, dijelaskan dalam bulletin teknis Nomor 15 tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrua, Pengklasifikasikan aset tetap tersebut sebagai berikut :

a) Tanah

Tanah yang termasuk dalam aset tetap dalam PSAP 07 paragraf 08 adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Sesuai dengan sifat dan peruntukannya, tanah dapat diklasifikasikan lebih lanjut. Menjadi dua kelompok besar, yaitu tanah untuk gedung dan bangunan, dan tanah untuk bukan gedung dan bangunan, seperti tanah untuk jalan, irigasi, jaringan, tanah lapangan, tanah hutan, tanah untuk pertanian dan tanah untuk perkebunan.

b) Peralatan dan Mesin

Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 10, 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. Peralatan dan mesin dapat diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya, seperti alat perkantoran, komputer, alat angkutan (darat, air, dan udara), alat komunikasi, alat kedokteran, alat-alat berat, alat bengkel, alat olahraga, dan rambu – rambu.

c) Gedung dan Bangunan

PSAP 07 paragraf 9 menyatakan bahwa gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk dalam kelompok gedung dan bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monument / bangunan bersejarah, gudang, dan gedung museum.

d) Jalan, Irigasi dan Jaringan

PSAP 07 Paragraf 11 menyatakan bahwa jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasi oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah dan di manfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.

e) Aset Tetap Lainnya

PSAP 07 Paragraf 12 menyatakan bahwa Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak bias di kelompokkan kedalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan di manfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap di pakai. Aset yang termasuk dalam klasifikasi aset tetap lainnya adalah koleksi perpustakaan / buku dan nonbuku, barang bercorak kesenian / kebudayaan / olahraga, hewan, ikan, dan tanaman. Termasuk aset

tetap lainnya adalah aset tetap renovasi, yaitu biaya renovasi aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

f) **Konstruksi dalam Pengerjaan**

Sesuai dengan PSAP 08 paragraf 6, konstruksi dalam pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

2. Metode Penyusutan

Metode penyusutan diatur dalam Pernyataan standard Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 07 dari lampiran 1 PP Nomor 71 yang menyatakan bahwa penyusutan didefinisikan sebagai alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat yang bersangkutan. Pencatatan penyusutan ini merupakan salah satu penanda pemberlakuan akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis menggambarkan manfaat ekonomi yang akan mengalir ke pemerintah. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode dicatat pada akun beban penyusutan dengan lawan akun akumulasi.

Perhitungan penyusutan memiliki 3 (tiga) metode, sebagai berikut:

a. Metode garis lurus

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{masa manfaat}}$$

b. Metode saldo menurun berganda

$$\text{Penyusutan per periode} = (\text{nilai yang dapat disusutkan} - \text{akumulasi penyusutan periode}) \times \text{tarif penyusutan}$$

$$\frac{1}{\text{masa manfaat}} \times 100\% \times 2$$

*tarif penyusutan dihitung dengan rumus

c. Metode unit produksi

$$\text{Penyusuutan per periode} = \text{produksi periode berjalan} \times \text{tariff penyusutan}$$

**tarif penyusutan dihitung dengan rumus

$$\frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Perkiraan total ouput}}$$

3. Siklus pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah

Menurut permendagri No.17 Tahun 2007, 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.

Berdasarkan Permendagri No.17 Tahun 2007 pasal 4 bahwa pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Dijelaskan juga bahwa siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian dan/atau tindakan yang meliputi:

a) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal yaitu barang apa yang dibutuhkan, dimana dibutuhkan, bilamana dibutuhkan, berapa biaya, siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan, alasan-alasan kebutuhan, serta cara pengadaan. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:

(1) Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing unit/satuan kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi.

(2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.

(3) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standard perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang.

(4) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif.

(5) pertimbangan teknologi.

b) Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga), tukar menukar, dan guna susun. Tatacara pelaksanaan pengadaan barang milik daerah meliputi:

(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 dipertanggungjawaban 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 acra pemeriksaan.

(5) pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampir dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Penyimpanan dan Penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan / bantuan.hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

(1) penerimaan

Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh pengguna/kuasa barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang dilaksanakan di gudang. Dasar penerimaan barang ialah surat perintah

kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang daerah.

(2) penyimpanan

Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

(3) penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

d) Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang bersangkutan. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik

daerah yang ditetapkan oleh kepala daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh kepala daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) jumlah personil/pegawai pada SKPD
- (2) standard kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan
- (3) beban tugas dan tanggungjawaban SKPD
- (4) jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya

e) Penatausahaan

Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3(tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) / Daftar Kuasa Pengguna (DBKP). Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, peraturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

- (1) kegiatan pembukuan
- (2) kegiatan inventarisasi

- (3) kegiatan pelaporan
- (4) sensus barang daerah

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, bangunan serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan. Berikut bentuk pemanfaatan barang milik daerah:

- (1) pinjam pakai
- (2) penyewaan
- (3) kerjasama pemanfaatan
- (4) bangun guna serah
- (5) bangun serah guna

g) Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administrative dan tindakan hokum. Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

h) Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

i) Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang pengguna / kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar Inventaris barang milik daerah. Penghapusan tersebut diatas, dengan penerbitan keputusan kepala daerah tentang penghapusan barang milik daerah.

j) Pemindah Tangan

Pemindah tangan 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.

k) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pendoman, bimbingan, pelatihan dan supervise. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar perkejaan 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.

l) Pembiayaan

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaa blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpanan dan/atau pengurus barang dan lainnya.

m)Tuntutan ganti rugi

Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap pegawai negeri, pegawai perusahaan daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hokum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut sugiyono (2011: 7) Jenis Penelitian dilihat dari tingkat eksplanasi:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian Deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variable mandiri, baik hanya satu variable atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variable lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variable atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variable atau lebih.

Jenis penelitian yang akan saya gunakan penulisan dalam penelitian ini adalah Penelitian Deskriptif. Tujuan dari penelitian deskriptif ini untuk mendeskripsikan pengelolaan aset tetap sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada Pemerintahan Kota Prabumulih yang berlokasi di jalan jendral Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai, Kota Prabumulih, SumSel 31113 Telp (0713) 3920019, Email pemkot@kotaprabumulih.go.id, Website: <http://www.kotaprabumulih.go.id>

C. Operasionalisasi variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Pengelolaan Aset Tetap Menurut Permendagri No.17 Tahun 2007	Serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelolah barang milik daerah yang dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran 2. Pengadaan 3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran 4. Penggunaan 5. Penatausahaan 6. Pemanfaatan 7. Pengamanan, dan Pemeliharaan 8. Penilaian 9. Penghapusan 10. Pemindahtanganan 11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian 12. Pembiayaan 13. Tuntutan ganti rugi.

Sumber : *Penulis, 2016*

D. Data yang Diperlukan

Sugiyono (2011: 308-309) mengatakan bila dilihat dari sumber-sumber datanya, maka pengumpulan data yaitu:

1. Data Primer

Data primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara).

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang di peroleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Sumber data yang akan digunakan oleh penulis adalah sumber data primer dan sekunder. Data primer yaitu berupa data yang langsung didapatkan dari Pemerintahan Kota Prabumulih Tahun 2015. Sedangkan data sekunder diperoleh dari kartu Inventaris Barang KIB A, B, dan C.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2011: 308-332) menyatakan secara umum terdapat empat teknik pengumpulan data yaitu:

1. Observasi

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

2. Wawancara/Interview

Wawancara/interview merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu.

3. Dokumentasi

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

4. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah Wawancara/interview dan Dokumentasi, yaitu melakukan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab pada pemerintahan kota Prabumulih untuk mengamati permasalahan dalam pengelolaan aset tetap selanjutnya melakukan wawancara terhadap beberapa orang informasi yang mengetahui penatausahaan dan akuntansi aset tetap pada pemerintahan kota Prabumulih untuk penguraian dokumen-dokumen tersebut adalah Kartu Inventarisasi Barang KIB A, B, dan C.

F. Analisa Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2011: 14-15) mengatakan ada dua jenis metode analisis yang digunakan dalam penelitian, yaitu:

a) Analisis Kualitatif

Analisis Kualitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

b) Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang di angkakan.

Metode analisis data yang akan digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu melakukan analisis terhadap pengelolaan aset tetap sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang dilakukan dalam penelitian ini akan mengelola variabel pengelolaan Aset Tetap menurut Permendagri No.17 Tahun 2007 dengan indikator sebagai berikut:

- a) Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran
- b) Pengadaan
- c) Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
- d) Penggunaan
- e) Penatausahaan
- f) Pemanfaatan
- g) Pengamanan, dan Pemeliharaan
- h) Penilaian
- i) Penghapusan

- j) Pemindah Tangan
- k) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian
- l) Pembiayaan
- m) Tuntutan Ganti Rugi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah singkat Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

Kota Prabumulih terbentuk melalui pemekaran wilayah Kabupaten Muara Enim berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001(pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1982 tentang Pembentukan Kota Administratif Prabumulih). Dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 2001, Kota Prabumulih mempunyai 4 kecamatan, yaitu Kecamatan Prabumulih Barat, Kecamatan Prabumulih Timur, Kecamatan Cambai, dan Kecamatan Rambang Kapak Tengah. Pada tahun 2007, terjadi penambahan 2 kecamatan, yaitu Kecamatan Prabumulih Utara dan Kecamatan Prabumulih Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Prabumulih Utara dan Prabumulih Selatan. Secara geografis Kota Prabumulih berbatasan dengan:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Lembak Kabupaten Muara Enim dan Kecamatan Tanah Abang Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir/PALI 40.
- b. Sebelah Timur berbatasandengan Kecamatan Lembak Kabupaten Muara Enim dan Kecamatan Rambang Kuang Kabupaten Ogan Ilir.
- c. Sebelah Selatan berbatasandengan Kecamatan Rambang dan Kecamatan Lubai Kabupaten Muara Enim.

d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Rambang Dangku Kabupaten Muara Enim. Adapun luas wilayah dan banyaknya kelurahan/desa tiap kecamatan di Kota.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih bagian dari pemerintahan kota Prabumulih yang didalamnya mengatur beberapa bagian yaitu: Bagian Hukum, Bagian Umum, Bagian Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesra, Bagian Organisasi, Bagian Keuangan, Bagian Humas, Bagian Tata Pemerintahan.

2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

a. Visi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

Visi Pemerintahan Kota Prabumulih “Terwujudnya Kota Prabumulih Sebagai Kota Prima Dan Berkualitas (Prestasi, Religius, Inovatif, Mandiri dan Aman)” maka ditetapkan visi yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai berikut: “Terwujudnya Citra Positif Pemerintah Kota Prabumulih Melalui Pelayanan Informasi dan Pelayanan Publik Yang Berkualitas”

b. Misi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

Dalam rangka mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang dihadapi serta memperhatikan tantangan kedepan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka untuk mencapai Visi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih, Sebagai berikut:

- 1) Pengembangan aparatur humas dan protokol yang profesional
- 2) Peningkatan pemberdayaan masyarakat dibidang informasi dan komunikasi
- 3) Peningkatan kualitas sistem informasi dan komunikasi

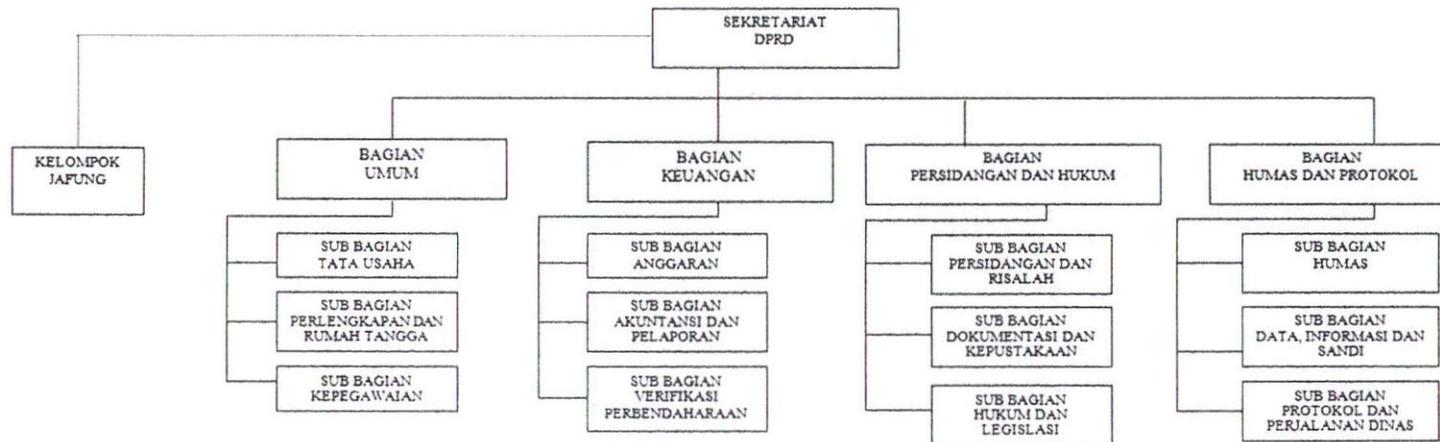
3. Stuktur Organisasi dan Pembagian Tugas Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

a. Stuktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan oleh walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk. Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Prabumulih terdiri dari:

- 1) Bagian Hukum
- 2) Bagian Umum
- 3) Bagian Pembangunan
- 4) Bagian Perekonomian
- 5) Bagian Kesejahteraan Rakyat
- 6) Bagian Organisasi
- 7) Bagian Keuangan
- 8) Bagian Humas
- 9) Bagian Tata Pemerintahan

Gambar IV.1
Stuktur Organisasi
Sekretariat Daerah Kota Prabumulih



Sumber: Sekretariat Daerah Kota Prabumulih, 2017

b. Pembagian Tugas Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

1) Bagian Hukum

Berdasarkan Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Prabumulih. Tugas pokok Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan. Melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional: Merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui analisa dan pengkajian Produk dan Peraturan Perundang-Undangan, Memfasilitasi dan pembinaan permasalahan Hukum serta Pelayanan Dokumentasi Hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :

- a) Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional analisa dan Pengkajian Produk Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, fasilitas dan pembinaan permasalahan Hukum serta pelayanan dokumentasi Hukum;
- b) Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa dan pengkajian Produk Hukum dan Peraturan Perundang Undangan, fasilitas dan pembinaan permasalahan Hukum serta Pelayanan dokumentasi Hukum;
- c) Pengkoordinasian dalam pelaksanaan analisa dan pengkajian Produk Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, fasilitas dan pembinaan permasalahan Hukum serta pelayanan dokumentasi Hukum;

- d) Pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan analisa dan pengkajian Produk Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, fasilitas dan pembinaan permasalahan Hukum serta pelayanan dokumentasi Hukum;
- e) Penyelenggaraan pembinaan administrasi analisa pengkajian Produk Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, fasilitas dan pembinaan permasalahan Hukum serta pelayanan Dokumentasi Hukum;
- f) Penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa dan pengkajian Produk Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, fasilitas dan pembinaan permasalahan Hukum serta pelayanan Dokumentasi Hukum;
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h) Penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi lainnya di Bidang Analisa dan Pengkajian Produk Hukum dan Perundang-Undangan, fasilitas dan pembinaan permasalahan Hukum serta pelayanan dokumentasi Hukum.

2) Bagian Umum

Melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Analisis dan Penyimpanan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta

pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah.

b) Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa kebutuhan pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset daerah.

c) Pengkoordinasian dalam pelaksanaan dan rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

d) Penyelenggaraan pembinaan administrasi koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset daerah.

3) Bagian Pembangunan

Fungsi pembangunan Sekretariat Daerah:

a) Menyusun dan menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pembangunan.

b) Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan perangkat daerah dibidang administrasi pembangunan.

c) Melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam bidang administrasi pembangunan, melakukan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan daerah.

- d) Menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kegiatan pembangunan .
- e) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga / instansi lain dibidang pembangunan.menyusun rencana kegiatan pada bagian pembangunan.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f) Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4) Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan penyusunan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan monitoring perkembangan di bidang sarana perekonomian, perkembangan di bidang produksi daerah, perusahaan daerah.melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan Perekonomian ke Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah.memberikan pelayanan Administratif dalam menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan Daerah serta pelayanan proses penerbitan perizinan (SITU dan izin reklame)

5) Bagian Kesejahteraan rakyat

Melaksanakan tugas pokok kesra fungsinya Memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah

- a) Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang Pendidikan, Keagamaan, Fasilitasi Penanganan Bencana Pasca Bencana dan Administrasi Sosial
- b) Pengendalian Sumber Daya Aparatur di Bidang Pendidikan, keagamaan, Fasilitasi Penanganan Bencana Pasca Bencana dan Administrasi Sosial .
- c) Menyelenggarakan Fungsi Lain yang diberikan oleh Walikota Prabumulih melalui Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

6) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan bagian tugas Asisten Administrasi dalam melaksanakan teknis operasional, merumuskan kegiatan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ini Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a) Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan

evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur.

- b) Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur
- c) Pengkoordinasian rumusan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- d) Pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur.
- e) Penyelenggaraan pembinaan administrasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- f) Penetapan perumusan analisa, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

7) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta menyiapkan laporan keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah Kota Prabumulih. Dalam menjalankan tugas pokoknya, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Menyusun anggaran keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kota Prabumulih. mengurus Keuangan untuk keperluan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kota Prabumulih. Mengurus Laporan Keuangan menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta menyiapkan laporan keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.

8) Bagian Humas

Berdasarkan Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Prabumulih dalam Wilayah Kota Prabumulih.

- a) Melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional;
- b) Merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusasn kebijakan dan Pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui pelayanan Kehumasan;

- c) Merumuskan Kebijakan dan Koordinasi Teknis Administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas daerah dan Lembaga teknis daerah melalui pelayanan Ketatausahaan dan persandian.
- d) Merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui Pelayanan Keprotokolán dan Perjalanan Dinas.

9) Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok dalam melakukan pembinaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, tugas pembantuan, pertanahan dan pembinaan kecamatan.

- a) Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, tugas pembantuan dan pertanahan,
- b) Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bawahan,
- c) Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan pemerintahan kecamatan.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Analisis Terhadap Siklus Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah Pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

Pengelolaan barang milik daerah yang berpedoman pada Permendagri No.17 Tahun 2007 dapat membantu pemerintahan dalam menyusun dan terutama menerapkan pengelolaan aset tetap yang dimiliki. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah berpedoman pada Permendagri No.17 tahun 2007 yang memiliki 13 (tiga belas) siklus pengelolaan barang: Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, Siklus Pengadaan, Siklus Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran, Siklus Penggunaan, Siklus Penatausahaan, Siklus Pemanfaatan, Siklus Pengamanan dan Pemeliharaan, Siklus Penilaian, Siklus Penghapusan, Siklus Pemindah Tangan, Siklus Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian, Siklus Pembiayaan, Siklus Tuntutan Ganti Rugi.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih walaupun telah menerapkan dan berpedoman pada Permendagri No.17 Tahun 2007 masih ada beberapa siklus yang belum berjalan dengan baik seperti: Siklus Penatausahaan aset tetap yang dimiliki untuk perhitungan penyusutan pada penginventarisasi barang belum dilakukan, Siklus Penghapusan pada penghapusan barang yang berstatus rusak berat belum diajukan untuk penghapusan dan aset-aset tersebut masih di catat pada neraca dan pada tahun 2012 Surat Keputusan (SK) Walikota Prabumulih Nomor 581 Tentang Penghapusan Dengan Tindak Lanjutan Pemusnahan Barang Inventaris Milik Pemerintahan Kota Prabumulih Berupa Alat-Alat

Kantor Pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih belum ada tindak lanjutan untuk pemindah tanganan dari tindak lanjutan dari penghapusan. Masalah ini timbul akibat pengelolaan aset tetap sebelumnya yang kurang baik sehingga permasalahan yang di hadapi setiap tahun juga tetap sama.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih merupakan salah satu perangkat kerja pemerintahan daerah kota Prabumulih, sesuai dengan visinya yaitu “Terwujudnya Kota Prabumulih Sebagai Kota Prima Dan Berkualitas (Prestasi,Religius,Inovatif,Mandiri dan Aman)” maka ditetapkan visi yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai berikut: “Terwujudnya Citra Positif Pemerintah Kota Prabumulih Melalui Pelayanan Informasi dan Pelayanan Publik Yang Berkualitas” untuk menunjang Prabumulih Prima harus lah ditunjang dengan fasillitas prasarana yang memadai. Untuk menjaga aset-aset tersebut dibutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten dan didukung dengan sarana dan prasarana yang cukup serta terkelolah dengan baik. Menjaga aset-aset tersebut baik aset tetap yang bernilai sejarah maupun aset tetap yang digunakan untuk mendukung kinerja unit-unit kerja Sekretariat Daerah Kota Prabumulih berpendoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yaitu Permendagri No.17 Tahun 2007.

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas/pengurus barang yang ada pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih masalah yang ada dalam pengelolaan aset tetap yaitu tidak lengkapnya dokumen-dokumen sumber atas aset-aset tersebut yang menyebabkan beberapa masalah seperti tidak optimalnya penatausahaan aset, penilaian aset, serta penghapusan aset. Masalah ini timbul

akibat penatausahaan atas aset sebelumnya yang kurang baik, sehingga sampai saat ini masalah yang dihadapi juga tetap sama. Walaupun telah berpedoman pada Permendagri No. 17 Tahun 2007 dalam mengelola aset, Sekretariat Daerah Kota Prabumulih masih mengalami beberapa kendala.

a) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih salah satu bagian pemerintahan di kota Prabumulih yang memiliki beberapa aset tetap untuk pengelolaan aset tetap Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah berpedoman dengan Permendagri No.17 tahun 2007 yang dimana pada pasal 7 telah dijelaskan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada, perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian dan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dan standard harga yang ditetapkan dengan peraturan keputusan kepala daerah.

Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran untuk barang yang dibutuhkan oleh bagian-bagian atau unit kerja dengan memperhatikan barang yang dibutuhkan, dimana dibutuhkan, bilamana dibutuhkan, berapa biaya, siapa yang mengurus dan siapa yang mengadakan. Perencanaan

kebutuhan ini dibuat untuk menggantikan barang/aset yang sudah mulai rusak, sudah rusak, barang yang sudah tua, serta rencana dan kebutuhan lain yang di anggap perlu untuk dimasukkan dalam perencanaan. Setelah melakukan perencanaan sekretariat daerah kota prabumulih menyusun rencana kebutuhan barang serta rencana pemeliharaan barang sesuai dengan standard dari sarana dan prasarana yang telah ditetapkan.

Perencanaan kebutuhan dan Penganggaran yang dilakukan Sekretariat Daerah Kota Prabumulih dari perencanaan barang untuk rencana kerja petugas/pengurus sudah melihat ketersediaan barang milik daerah yang masih ada kondisi barang tersebut dari yang mulai rusak sampai sudah rusak sebagaimana jika barang tersebut dianggap diperlukan barang-barang tersebut dimasukkan ke dalam perencanaan dan penganggaran tersebut sesuai dengan standard dari sarana dan prasarana yang di tetapkan dan harga sesuai dengan yang di tetapkan. Proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan tiap-tiap unit kerja dan berpendoman pada standarisasi sarana yang dibutuhkan tiap-tiap unit kerja dan berpendoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dan standard harga yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

b) Pengadaan

Permendagri No.17 Tahun 2007 Pengelolaan barang milik daerah pada Sikus Pengadaan yaitu pelaksanaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, panitia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah, serta kepala daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk panitia pengadaan.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Pelaksanaan pengadaan dilakukan terbuka dan transparan oleh petugas/pengurus barang milik daerah yang ada di Sekretariat Daerah Kota Prabumulih dan pengadaan barang di laksanakan oleh panitia pengadaan yang panitia dibentuk berdasarkan surat keputusan (SK) oleh kepala daerah. Panitia yang telah dibentuk berdasarkan surat Keputusan dari kepala daerah untuk pengecekan kelayakan barang atas pengadaan semua diserahkan kepada panitia.

Pengadaan Barang Milik daerah yang di lakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah sesuai dengan Permendagri No.17 tahun 2007. Pengadaan Barang Yang dilakukan terbuka dan Transparan, Pengadaan dilaksanakan oleh Panitia pengadaan yang di bentuk berdasarkan

Surak Keputusan (SK) dari Kepala Daerah. Pengadaan barang dilakukan dengan prinsip keterbukaan, pembentukan panitia pengadaan serta menghubungi pihak lelang dengan pengecekan/pemeriksaan barang tersebut telah berjalan dengan baik.

c) Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran

Permendagri No.17 Tahun 2007 hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang, penyimpan barang sebagaimana dimaksud berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah, serta penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud selanjutnya di simpan pada gudang atau tempat penyimpanan. Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpanan barang dilaksanakan atas dasar surat pengeluaran barang dari pengguna/kuasa disertai dengan berita acara. Penerimaan dilakukan digudang atau tempat penerimaan lain, diterima oleh penyimpan barang/pengurus barang. Pada saat penyaluran barang untuk perorangan dibuat surat penyaluran atau surat penunjukan/pemakaian. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih dalam hal penyaluran telah sesuai dengan Permendagri No.17 Tahun 2007 sebagai mana berikut:

1) Penerimaan

Hasil pengadaan barang kemudian diterima oleh pengurus barang yang ada di sekretariat daerah kota prabumulih yang dilaksanakan pada gudang penyimpanan. Penerimaan barang di lakukan setelah diperiksa oleh panitia pemeriksaan barang daerah dengan pembuatan berita acara.

2) Penyimpanan

Penyimpanan dilakukan oleh petugas/pengurus barang yang ada di sekretariat daerah kota prabumulih sehingga ketika diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

3) Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman dari gudang penyimpanan ke unit-unit yang membutuhkan. Untuk menyalurkan barang ke unit kerja penyimpanan barang pada petugas/pengurus yang ada di sekretariat daerah kota prabumulih membuat surat pengeluaran barang yang telah disalurkan hal ini dibuat untuk pertanggungjawaban apabila kemudian hari barang di penggunaan tersebut hilang atau rusak.

Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Pada Sekretariat daerah telah sesuai dengan Permendagri No.17 tahun 2007 pada penyimpanan semua barang dari hasil pengadaan telah di terima petugas/pengurus yang telah di catat sebagaimana dalam berita acara. Pengurus/petugas Sekretariat Daerah Kota Prabumulih barang milik daerah yang telah diterima oleh petugas/pengurus yang telah di simpan di gudang atau tempat penyimpanan setiap pengeluaran barang ke unit-unit kerja yang membutuhkan membuat surat pengeluaran barang atas dasar pertanggungjawaban.

d) Penggunaan

Permendagri No.17 Tahun 2007 yang menjelaskan barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi pokok yang bersangkutan. Serta status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah, pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya dan pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud untuk status penggunaannya.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih untuk pelaporan aset/barang milik daerah yang dimiliki baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak kepada walikota Prabumulih melalui pengelola disertai usulan status penggunaan untuk kemudian diteliti dan ditetapkan status penggunaannya oleh walikota Prabumulih. Setelah ditetapkan status penggunaannya, kepala bagian sekretariat daerah kota prabumulih melalui petugas/pengurus barang melakukan inventaris dan pencatatan terhadap aset/barang milik daerah yang digunakan. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah melaporkan usulan penggunaan barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaan dengan bagian-bagiannya.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih pengelolaan barang milik daerah dalam penggunaannya telah sesuai dengan Permendagri No.17 Tahun 2007 semua barang milik daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak selalu mengusulkan kepada kepala daerah untuk status penggunaannya. Status penggunaan yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD melalui petugas/pengurus barang milik daerah pada Sekretariat Daerah melakukan pencatatan terhadap barang milik daerah yang digunakan.

Tabel IV. 1
Kartu Inventaris Barang A (KIB A)
Tanah

Jenis>Nama Barang	penggunaan	Asal – Usul
Tanah tugu peringatan	Gerbang batas PBM Barat	Hibah
Tanah bangunan sejarah	Taman kota Prabumulih	Hibah
Tanah bangunan balai	Balai desa cambai	APBN
Tanah bangunan gedung	Penyuluhan pertanian	APBN

Sumber: kartu inventaris barang (KIB) A

Sekretariat Daerah kota Prabumulih proses penggunaan yang ada pada KIB A telah sesuai dengan permendagri No.17 yang dinyatakan bahwa tanah tugu peringatan telah digunakan sebagai gerbang batas PBM Barat aset tanah yang didapat dari hibah telah digunakan sesuai dengan jenis/nama barangnya, tanah bangunan sejarah tanah ini telah digunakan dalam

pembangunan taman kota yang dimanfaatkan oleh masyarakat prabumulih dan tanah ini diperoleh dari hibah, tanah bangunan balai di gunakan untuk pembangunan balai desa di cambia penggunaan tanah telah sesuai dan tanah ini di peroleh dari pembelian APBN dan bangunan-bangunan lainnya telah sesuai dengan penggunaan yang telah di terapkan pada Permendagri No.17 tahun 2007.

e) Penatausahaan

Permendagri No.17 tahun 2007 pada penatausahaan di jelaskan bahwa pengguna/kuasa melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna, daftar barang pengguna/kuasa menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Barang-barang pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih tahun anggaran yang baru yang memiliki dokumen yang dilengkap telah dicatat sesuai dengan pendoman. Untuk barang-barang anggaran yang lama yang mempunyai masalah seperti barang yang tidak memiliki dokumen dicatat tetapi tidak dicantumkan harga serta barang yang tidak ada fisiknya lagi dicatat dengan dibuat keterangan rusak berat.

Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dimuat dalam kartu inventaris barang (KIB) A, B, C, D, E dan F. serta pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam daftar barang milik daerah. Kegiatan penatausahaan aset pada sekretariat daerah kota Prabumulih yaitu melakukan 3(tiga) kegiatan yang meliputi:

1) Pembukuan

Sekretariat Daerah kota Prabumulih sebagai pengguna/kuasa pengguna barang melakukan mendaftarkan dan pencatatan barang milik daerah serta menggolongkan barang ke dalam kartu inventaris barang (KIB) yang dibagi menjadi 6 (enam) golongan yaitu KIB A tanah, KIB B Peralatan dan Mesin, KIB C Gedung dan Bangunan, KIB D Jalan Irigasi dan Jaringan, KIB E Aset Tetap Lainnya, dan KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan. Setiap ruangan dibuat juga kartu inventaris Ruang (KIR) yang telah diletakkan pada tiap-tiap ruangan.

Tabel IV. 2
Kartu Inventarisasi Barang KIB A
Tanah

Jenis>Nama Barang	Kode Barang	Register	Luas Tanah	Letak/Alamat
Tanah untuk tugu peringatan	01.01.13.11.02	000.1		Jl.jendral sudirman
Tanah untuk bangunan bersejarah	01.01.11.04.10	000.1		Jl.prabujaya
Tanah bangunan balai	01.01.11.04.10	000.3	12.442 (m2)	Desa cambia
Tanah bangunan gedung	01.01.11.02.03	000.3	10.102 (m2)	Jl. Pipa kel.cambai kota prabumulih

Sumber: Kartu inventaris barang (KIB A)

Pembukuan yang dilakukan oleh sekretariat daerah kota prabumulih telah sesuai dengan Permendagri dari Kib A, sekretariat kota Prabumulih mencatat kode barang, register dan begitu pula dengan KIB B. hal ini telah sesuai dengan Permendagri No.17 tahun 2007 untuk

pembukuan akan aset-aset yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih untuk kode barang menunjukkan bahwa kode untuk tanah yang dimiliki dan mempermudah pengguna/kuasa untuk mengecek atau memklarifikasi suatu saat ada kesalahan atau pun penanyaan akan barang tersebut.

2) Inventarisasi

Sekretariat daerah kota Prabumulih telah melakukan pencatatan, penyimpanan barang kemudian melakukan inventarisasi atas barang milik daerah yang ada pada sekretariat daerah kota Prabumulih. Kegiatan inventarisasi meliputi perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris, yang meliputi data lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang dan keadaan barang. Pengelola dan penguasaan melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris serta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah, serta pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan barang milik daerah.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang, penyusutan yang dilakukan sekretariat belum dilakukan untuk penyusutan Peralatan dan mesin, Gedung dan Bangunan, serta

Jalan, irigasi dan jaringan dalam penelitian ini akan mengakumulasikan penyusutan terhadap Peralatan dan mesin, Gedung dan Bangunan serta jalan, irigasi dan jaringan metode yang akan dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus.

3) Kegiatan Pelaporan

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai pengguna barang milik daerah yang di kelola telah membuat dan menyampaikan laporan pengguna barang 5 (lima) tahunan kepada Walikota Prabumulih. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih juga melakukan kodefikasi untuk barang-barang milik daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak guna untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status pengguna barang yang digunakan setiap sub bagian.

Sekretariat Kota Prabumulih pada Siklus penatausahaan belum berjalan dengan baik karena pada pencatatan penginventarisasi barang milik daerah setiap tahunnya pada neraca tidak adanya nilai akumulasi penyusutan pada Peralatan dan mesin, Gedung dan Bangunan dan jalan, irigasi dan jaringan. Padahal barang-barang milik daerah ini seharusnya melaporkan penyusutan akan barang-barang setiap tahunnya.

f) Pemanfaatan

Permendagri No.17 tahun 2007 menjelaskan tentang pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah/bangunan, selain tanah dan bangunan yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi

SKPD telah dipersetujui, pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan kepala daerah. Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan diserahkan kembali oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan dari kepala daerah, bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah dan bangun serah guna.

Barang milik daerah yang diserahkan kepada petugas/pengurus Sekretariat Daerah Kota Prabumulih yang tidak di manfaatkan akan diserahkan kembali kepada pengelola untuk dimanfaatkan. Kegiatan pemanfaatan ini agar aset/barang milik daerah yang tidak di manfaatkan atau tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD. Kegiatan ini meliputi pinjam pakai, sewa, kerja sama pemanfaatan untuk masyarakat, bangun guna serah yang tidak mengubah status kepemilikan.

Sekretariat daerah Kota Prabumulih dalam pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah telah berjalan sesuai dengan permendagri No.17 Tahun 2007 yang dimana telah dijelaskan diatas. Semua barang milik daerah dari kegiatan pinjam pakai, sewa, kerja sama pemanfaatan untuk masyarakat, bangun serah dan serah bangun telah dijalankan dengan baik sesuai dengan pendoman yang ada. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih pada transparansi tidak ada terhadap data aset yang dimanfaatkan sehingga

peneliti tidak mengetahui secara jelas barang milik daerah yang dimanfaatkan Sekretariat Daerah.

g) Pengamanan dan Pemeliharaan

Permendagri No.17 tahun 2007 menjelaskan pengaman dan pemeliharaan barang milik daerah pengelola, pengguna/kuasa wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya, pengamanan dimaksud pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dokumen kepemilikan, pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang dan pada tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas pengamanan hukum antara lain melengkapi bukti status kepemilikan. Pemeliharaan barang milik daerah pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang dibawah penguasaannya berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah serta biaya pemeliharaan barang milik daerah di bebaskan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah. Kegiatan yang ada pada Sekretariat daerah pada pengaman dan pemeliharaan barang milik daerah sebagai berikut:

1) Pengamanan

Pengamanan yang telah di lakukan oleh secretariat daerah dengan mengodefikasi barang yang bergerak maupun yang tidak begerak untuk tanda kepemilikan bahwa barang tersebut milik daerah, serta dilakukan

pengamanan dan pemasangan papan tanda kepemilikan bahwa aset tersebut milik daerah. Pengamanan yang dilakukan untuk administrasi dengan cara pencatatan, penjagaan bukti kepemilikan berupa bukti kepemilikan pada kendaraan dan faktur pembelian. Pada barang yang tidak bergerak menjaga bukti kepemilikan seperti berita serah terima, surat perjanjian dan akte jual beli.

2) Pemeliharaan

Sekretariat daerah kota prabumulih melakukan pemeliharaan dengan barang baik ringan, sedang maupun berat. Barang ringan pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan dan menjaga barang milik daerah secara rutin setiap hari untuk menjaga barang tersebut dari kerusakan. Pemeliharaan sedang dilakukan oleh tenaga ahli yang dilakukan secara berkala dan mengakibatkan pembebanan anggaran contoh pemeliharaan sedang pada AC, Komputer atau barang lainnya yang bermasalah. Pemeliharaan berat dilihat dari aset-aset yang terbengkalai atau tidak digunakan sehingga terjadi kerusakan yang parah misal pada gedung serba guna ada nya kebocoran sehingga pemeliharaan dibebankan pada anggaran.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih siklus pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah telah sesuai dan berjalan dengan baik dengan Permendagri No.17 tahun 2007 pengurus/petugas Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah melakukan pengkodean terhadap barang milik daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak sesuai dengan

peraturan yang ada. Pemeliharaan barang milik daerah yang memang memerlukan untuk pembiayaan telah sesuai dan biaya di bebaskan dengan anggaran, pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku saat ini.

Tabel IV. 3
Kartu Inventaris Barang B (KIB B)
Peralatan dan Mesin

Kode barang	Nama/Jenis barang
2.3	Angkutan darat
2.6	Alat kantor dan RT
2.6.1.4	Alat penyimpanan perlengkapan
2.6.1.5	Alat kantor lainnya
2.6.2.1	Alat polish washing
2.6.2.6	Alat RT (use home)
2.4.6.76	Lemari arsip

Sumber: Kartu inventaris barang (KIB B)

Pengkodean yang di lakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah dilakukan seperti tabel di atas sebagian besar hampir seluruh barang bergerak maupun tidak bergerak yang ada di Sekretariat Daerah Kota Prabumulih untuk pengaman dan pemeliharaan telah dilakukan pengokdean, kode yang digunakan seperti kode yang ada pada KIB B. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah melakukan

pengamanan aset dengan baik untuk aset tetap yang dikelolanya baik yang bergerak atau pun yang tidak bergerak. pemeliharaan juga dilakukan untuk aset tertentu yang memang memerlukan pemeliharaan secara rutin. Selain untuk pengamanan barang yang dimiliki pengkodean ini juga untuk mempermudah pengguna/kuasa dalam pelaporan dan pencatatan pengelompokan barang-barang tersebut.

h) Penilaian

Permendagri No.17 Tahun 2007 yang menjelaskan penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintahan daerah dilakukan dengan pendoman pada standard akuntansi pemerintahan (SAP), penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 50, dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Penilaian barang yang dilakuk Sekretariat Daerah Kota Prabumulih ada beberapa nilai aset yang telah diusulkan untuk penilaian Penetapan nilai yang dilakukan oleh sekretariat daerah kota prabumulih telah berpendoman dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam pembuatan neraca. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah mengusulkan beberapa aset yang belum memiliki nilai untuk penilaian tetapi tidak semua nya diusulkan untuk penilaian barang milik daerah memiliki nilai kecuali barang milik daerah yang di dapatkan karena hibah semua barang milik daerah memiliki

dokumen akan penilaian ini tersendiri. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih dalam penilaian barang milik daerah telah berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri No.17 tahun 2007 dimana hal nya semua barang milik daerah penilaian sesuai dengan standard akuntansi pemerintahan yang berlaku.

i) Penghapusan

Permendagri No.17 Tahun 2007 menjelaskan tentang Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjutan pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud tidak dapat dipergunakan, tidak dapat di manfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan atau dengan alasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undnagan. Pemusnahan barang dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapatkan persetujuan kepala daerah.

Penghapusan barang milik daerah dilakukan apabila terdapat mutasi barang, barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat digunakan dan apabila diperbaiki tidak ekonomis, serta kecelakaan/alasan lain yang tidak terduga. Barang-barang tersebut di tindak lanjuti dengan lelang, disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan. Pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih mengidentifikasi barang-barang milik daerah yang perlu dihapuskan serta alasan alasan yang tepat untuk melakukan penghapusan tersebut. Setelah melakukan identifikasi proses selanjutnya adalah melakukan pengusulan

kepada kepala bagian melalui pengelolaan untuk aset-aset daerah yang layak untuk dihapuskan dengan didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang ada baik teknis maupun ekonomis. Setelah di setujui kemudian menerbitkan surat keputusan menindak lanjuti penghapusan barang milik daerah dan melakukan pencatatan atas aset yang telah dihapuskan.

Proses penghapusan pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih belum berjalan dengan baik dapat dilihat bahwa barang-barang yang tercatat di aset yang bersatus rusak berat senilai Rp 415.318.050 belum diajukan untuk dihapuskan dapat dilihat pada Tabel I.1 pada Peralatan dan Mesin, seharusnya aset ini segera dibuat pengajuan untuk dilakukan penghapusan dikarenakan aset ini rusak dan tidak dapat digunakan. Pada tahun 2012 belum ada tindak lanjutan terhadap surat keputusan (SK) walikota Palembang tentang penghapusan barang dan pemusnahan barang yang senilai RP 217.072.050 sampai saat ini masih tercatat sebagai aset lainnya pada neraca dapat dilihat pada tabel I.2 aset ini belum di tindak lanjuti dikarenakan tidak adanya bukti fisik maupun dokumen dari barang yang akan dihapuskan tersebut akibat buruknya pengelolaan aset sebelumnya.

Sekretariat Kota Prabumulih dalam hal penghapusan barang milik daerah belum berjalan dengan baik dengan Permendagri Nomor 17 tahun 2007 dimana masih banyak barang berstatus rusak yang tidak dapat dipergunakan lagi dan dimanfaatkan lagi tetapi belum diajukan untuk penghapusan barang milik daerah. Dari surat keputusan yang telah di keluarkan walikota prabumulih masih tercatat sebagai aset lainnya pada neraca padahal barang

yang rusak telah di putuskan untuk penghapusan dan pemusnahan barang-barang tersebut. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah mengajukan barang-barang yang bersatus rusak setiap tahun nya untuk di tindaklanjuti penghapusan.

j) Pemindahtanganan

Permendagri nomor 17 taun 2007 menjelaskan tentang pemindahantangan barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi dihapus dari daftar inventaris barang, penghapusan barang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, serta barang milik daerah yang dihapuskan dan dimusnahkan mempunyai nilai ekonomis untuk di pelelangan umum/pelelangan terbatas atau disumbangkan /hibah kepada pihak lain. Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjutan dari penghapusan. Pemindahtanganan dapat berupa penjualan dan tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah. Untuk saat ini sekretariat daerah kota prabumulih belum melakukan pemindahtanganan dalam bentuk apapun, terhadap tindak lanjutan dari penghapusan barang milik daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih karena semua barang yang di hapuskan dan di musnahkan ini hanya ada catatan nya tidak ada barang fisik dari pengelolaan barang sebelumnya jadi permasalahan yang dihadapi setiap tahun nya juga sama.

Sekretariat Kota Prabumulih dalam siklus pemindahtanganan belum berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang telah dijelaskan di atas. Menjalankan siklus pemindahtanganan menurut dan sesuai dengan pendoman bahwa barang milik daerah yang dihapuskan yang masih mempunyai nilai ekonomis bisa dilelangkan atau di hibahkan tetapi pada Sekretariat daerah kota Prabumulih belum menjalankan hal ini dikarenakan barang milik daerah yang dihapuskan ini tidak memiliki barang fisik maka itu lah permasalahan setiap tahunnya yang dialami Sekretariat Kota Prabumulih. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih pada saat ini belum melakukan pemindahtanganan dalam bentuk apapun terhadap tindak lanjut dari penghapusan karena setelah penghapusan dan pemusnahan barang-barang tersebut di angap hilang.

k) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 menjelaskan tentang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian yaitu menteri dalam negeri melakukan pengelolaan barang milik daerah, kepala daerah melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.

Sekretariat daerah Kota Prabumulih melakukan untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara

berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah melakukan perbaikan dalam pengelolaan barang milik daerah, dengan mengikuti pelatihan tentang pengelolaan barang milik daerah. Pelatihan sangat penting karena dapat meningkatkan kualitas manusia dalam mengelola barang milik daerah dengan baik.

Penyimpanan oleh petugas/pengurus barang juga melakukan pengendalian terhadap barang milik daerah agar barang milik daerah yang dipergunakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan juga dilakukan agar pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih selalu berpedoman pada peraturan yang berlaku (Permendagri Nomor 17 Tahun 2007)

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih siklus pembinaan, pengendalian dan pengawasan telah berjalan dengan baik dengan Permendagri No.17 tahun 2007 sebagaimana telah dijelaskan bahwa melakukan pemantauan dan penertiban terhadap barang milik daerah yang dimiliki serta Sekretariat telah meningkatkan kualitas Sumber daya manusia dalam wawasan untuk pemantauan dan penertiban barang milik daerah yang dimiliki. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih terus melakukan perbaikan dalam pengelolaan barang milik daerah yang digunakan dan melakukan pengawasan terhadap barang yang digunakan.

l) Pembiayaan

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 yang menjelaskan tentang pembiayaan dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, pejabat/pegawao yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah di berikan insentif. Penyimpanan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Sekretariat Daerah kota Prabumulih telah menertib dalam administrasi petugas/pengurus setiap aset yang di miliki oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti penyediaan blanko/buku inventaris, kodefikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan sistem informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif pengurus/petugas barang dan lain sebagainya. Kegiatan pembiayaan pada Sekretariat daerah Kota Prabumulih telah berjalan dengan lancar sesuai dengan yang di rencanakan melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan perundang-undangan.

Sekretariat Daerah Kota Prabumuli dalam siklus pembiayaan telah berjalan dengan bai sesuai dengan Permendagri No 17 Tahun 2007 yang telah dijelaskan di atas. Skretariat Daerah Kota Prabumulih telah melakukan dan melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik daerah dengan

menggunakan atau membebankan biaya terhadap anggaran pendapatan dan belanja daerah. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih pada pembiayaan keperluan pengelolaan barang milik daerah telah direncanakan setiap tahun melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

m) Tuntunan Ganti Rugi

Permendagri Nomor 17 tahun 2007 yang menjelaskan tuntutan ganti rugi setiap kerugian daerah akibat kelalaian, enyalahgunaan/pelanggaran hokum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud dapat dikenakan sanksi administrative atau sanksi pidana peraturan perundang-undnagan.

Sekretariat Daerah Kota Prabumulih dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpanan dan pengurus berupa tuntutan ganti rugi karena perbuatan yang merugikan daerah. Tuntunan ganti rugi dapat dilakukan apabila barang milik daerah yang digunakan oleh perorangan mengalami kerusakan atau kehilangan yang disebabkan oleh kelalaian perorangan yang menggunakannya, maka barang yang hilang atau rusak tersebut harusnya diganti. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah melakukan Tuntunan ganti rugi dengan tegas kepada

penguna yang menggunakan barang milik daerah secara perorangan dengan bukti barang tersebut memang rusak dan hilang.

Tindakan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Prabumulih ini dengan pemotongan gaji untuk pertanggungjawaban akan tuntutan ganti rugi yang dilakukan oleh perorangan dan disetorkan kepada kas daerah setelah lunas maka barang yang rusak atau yang hilang tersebut baru bias dilakukan proses penghapusan dan dikeluarkan dari aset tetap. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih pada siklus Ganti rugi ini telah berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007. Sekretariat Daerah Kota Prabumulih pada petugas/pengurus barang yang mengelola aset tetap tersebut membuat surat pemakaian/petunjukan ketika barang milik daerah digunakan oleh perorang, kelompok, dan kepentingan masyarakat sebagai bukti pertanggungjawaban apabila barang tersebut rusak atau hilang.

2. Penilaian Terhadap Aset/Barang Milik Daerah Yang Belum Ada Nilai Akumulasi Penyusutan

Penilaian terhadap aset/barang milik daerah dilakukan dengan asumsi, penilaian terhadap akumulasi penyusutan terhadap peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan penyusutan aset tetap yang telah diberi nilai menggunakan metode garis lurus yaitu penyusutan perperiode adalah nilai yang dapat disusutkan dibagi dengan masa manfaat. Penyusutan barang milik daerah berupa aset tetap pada

entitas pemerintahan yaitu untuk peralatan dan mesin diasumsikan selama 5 tahun.

Peralatan dan mesin pada Tabel I.2 belum ada nilai akumulasi penyusutan dengan kondisi baik Rp 3.017.266.550 dengan penjumlahan yang dicatat pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Peralatan dan mesin Diinvestasikan untuk aset tetap	3.017.266.550	3.017.266.550

Penyusutan untuk peralatan dan mesin menggunakan metode garis lurus dengan masa manfaat 5 tahun dengan penyusutan tahun pertama dimulai untuk tahun 2015 adalah $Rp\ 3.017.266.550 : 5 = Rp\ 603.453.310$ pertahun dengan jurnal penyusutan yang dicatat pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban penyusutan peralatan dan mesin Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin	603.453.310	603.453.310

Gedung dan Bangunan pada Tabel I.2 belum ada nilai akumulasi penyusutan dengan kondisi baik Rp 1.128.296.000 dengan penjumlahan yang dicatat Skretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Gedung dan bangunan Diinvestasikan untuk aset tetap	1.128.296.000	1.128.296.000

Penyusutan untuk gedung dan bangunan menggunakan metode garis lurus dengan masa manfaat 5 tahun dengan penyusutan tahun pertama dimulai untuk tahun 2015 adalah $\text{Rp } 1.128.296.000 : 5 = \text{Rp } 225.659.200$ pertahun dengan jurnal penyusutan yang dicatat pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban penyusutan gedung dan bangunan	225.659.200	
	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan		225.659.200

Jalan, irigasi dan jaringan pada Tabel I.2 belum ada nilai akumulasi penyusutan dengan kondisi baik Rp 230.000.000 dengan penjumlahan yang dicatat Skretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Jalan, irigasi dan jaringan Diinvestasikan untuk aset tetap	230.000.000	230.000.000

Penyusutan untuk jalan, irigasi dan jaringan menggunakan metode garis lurus dengan masa manfaat 5 tahun dengan penyusutan tahun pertama dimulai untuk tahun 2015 adalah $\text{Rp } 230.000.000 : 5 = \text{Rp } 46.000.000$ pertahun dengan jurnal penyusutan yang dicatat pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban penyusutan jalan, irigasi dan jaringan	46.000.000	
	Akumulasi penyusutan jalan, irigasi dan jaringan		46.000.000

3. Penghapusan Terhadap Aset/Barang Milik Daerah Yang Berstatus Rusak

Aset/barang milik daerah yang berstatus rusak berat harus segera dikeluarkan dari daftar aset dan dikeluarkan dari neraca Sekretariat Daerah Kota Prabumulih. Berdasarkan Tabel I.1 barang milik daerah yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang B berupa Peralatan dan Mesin yang berstatus Rusak berat senilai Rp 415.318.050 harus dikeluarkan dari daftar aset tetap pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.

Tabel IV. 4
Peralatan dan Mesin Setelah Dilakukan Penghapusan
Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

No	Kondisi Aset	Total Harga aset
1	Baik	Rp 2.601.948.500
Total Aset		Rp 2.601.948.500

Sumber: Sekretariat Daerah Kota Prabumulih, 2017

Surat Keputusan (SK) Walikota Prabumulih menetapkan penghapusan dengan tindak lanjutan dihapuskan barang inventaris barang milik Sekretariat Daerah Kota Prabumulih berupa alat-alat kantor pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sejumlah Rp 217.072.050 tetapi pada neraca Sekretariat Daerah Kota Prabumulih masih dicatat sebagai aset tetap lainnya. Aset tetap lainnya harus dihapuskan dari neraca Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.

Table IV. 5
Neraca Setelah Dilakukan Penilaian dan Penghapusan
Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

URAIAN	2015	2016
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dibendahara penerimaan	RP -	RP -
Kas dibendahara pengeluaran	RP -	RP -
Kas di badan layanan umum daerah	RP -	RP -
Deposito	RP -	RP -
Setara kas	RP -	RP -
Investasi jangka pendek	RP -	RP -
Piutang pendapatan	RP -	RP -
Piutang lainnya	RP -	RP -
Penyisihan piutang	RP -	RP -
Beban dibayar dimuka	RP 27.503.250	RP 27.503.250
Persediaan	RP -	RP -
Bagian lancar tuntutan ganti rugi	RP -	RP -
JUMLAH ASET LANCAR	RP 27.503.250	RP 27.503.250
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi jangka non permanen	RP -	RP -
investasi jk panjang kepada entitas lainnya	RP -	RP -
Investasi dalam obligasi	RP -	RP -
Investasi dalam proyek pembangunan	RP -	RP -
Dana Bergulir	RP -	RP -
Deposito Jangka Panjang	RP -	RP -
Investasi Non permanen lainnya	RP -	RP -
JUMLAH INVESTASI JK.PANJANG NON PERMANEN	RP -	RP -
Investasi jangka panjang permanen	RP -	RP -
Penyertaan modal pemerintah daerah	RP -	RP -
Investasi permanen lainnya	RP -	RP -
JUMLAH INVESTASI JK.PANJANG PERMANEN	RP -	RP -
JUMLAH INVESTIGASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah	RP 18.350.000.000	RP 11.000.000.000
Peralatan dan mesin	RP 3.017.266.550	RP 2.790.427.800
Gedung dan bangunan	RP 1.128.296.000	RP 885.746.000
Jalan, krigasi, dan jaringan	RP 230.000.000	RP 208.000.000
Aset tetap lainnya	RP -	RP -
Konstruksi dalam pengerjaan	RP -	RP -
Akumulasi penyusutan	(RP 875.112.510)	RP -
JUMLAH ASET TETAP	RP 22.067.522.090	RP 14.884.173.800
DANA CADANGAN	RP -	RP -
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINYA		
Tagihan jangka panjang	RP -	RP -
Kemitraan dengan pihak ketiga	RP -	RP -
Aset tidak berwujud	RP -	RP 217.072.050
Aset lain-lain	RP -	RP -
akumulasi penyusutan aset lainnya	RP -	RP -
JUMLAH ASET LAINNYA	RP -	RP 217.072.050
JUMLAH ASET	RP 22.067.522.090	RP 15.101.245.850
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang perhitungan pihak ketiga	RP -	RP -
Utang bunga	RP -	RP -
Bagian lancar utang jangka panjang	RP 50.000.000	RP -
pendapatan diterima dimuka	RP -	RP -
utang beban	RP -	RP -
utang jangka pendek lainnya	RP -	RP -
keajiban untuk dikonsolidasikan	RP 913.647.916	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	RP 963.647.916	RP -
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang dalam negeri	RP -	RP -
utang jangka panjang lainnya	RP -	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	RP -	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN	RP 963.647.916	RP -
EKUITAS		
Ekuitas	RP 21.978.986	RP 15.101.245.850
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	RP 22.942.634.600	RP 15.101.245.850

Sumber: penulis, 2017

Neraca yang telah di hitung dan disesuaikan oleh penulis ini hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh monika sutra kolinug yang melakukan penelitian pada dinas pendapatan pengelolaan keuangan dari aset Daerah Kota Tomoho pada tahun 2015, bahwa penelitian yang dilakukan menunjukkan akan siklus pengelolaam aset tetap sebagian besar telah dilaksanakan dengan baik hanya beberapa siklus yang belum berjalan dengan baik dikarenakan factor-faktor yang di mendukung.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan bahwa siklus pengelolaan aset/barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih telah berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri No 17 Tahun 2007, walaupun masih terdapat beberapa siklus pengelolaan yang belum berjalan dengan baik. Siklus yang telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku yaitu: siklus perencanaan kebutuhan dan penganggaran, siklus pengadaan, siklus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, siklus penggunaan, siklus pemanfaatan, siklus pengamanan dan pemeliharaan, siklus penilaian, siklus pembinaan, pengawasan dan pengendalian, siklus pembiayaan, serta siklus tuntutan ganti rugi.

Sementara siklus yang belum berjalan dengan baik yaitu: siklus penatausahaan dimana belum ada nya penyusutan terhadap peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta jalan, irigasi dan jaringan. Siklus penghapusan tidak berjalan dengan baik karena masih banyak aset yang berstatus rusak berat tetapi belum diajukan penghapusan, serta siklus pemindahtanganan yang belum dilakukan karena belum adanya tindak lanjut dari penghapusan.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan untuk Sekretariat Daerah Kota Prabumulih lebih meningkatkan lagi pengelolaan aset/barang milik daerah yaitu agar unit-unit kerja pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih untuk bersama-sama menjaga dan mengawasi aset/barang milik daerah yang digunakan. Petugas/pengurus barang untuk lebih meningkatkan lagi dalam penatausahaan aset dan supaya tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

Provinsi : PROVINSI SUMATERA SELATAN
Kab./Kota : PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
Bidang : Sekretariat Daerah
Unit Organisasi : Sekretariat Daerah
Sub Unit Organisasi : Bagian Perlengkapan

NO. KODE LOKASI : 12.07.08.04.01.05.07.00

Jenis/Nama Barang	Nomor			Tahun	Status Tanah				Penggunaan	Asal Usul	Harga	Ket
	Kode Barang	Register	Luas (M2)	Pengadaan	Letak / Alamat	Hak	Sertifikat					
							Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tanah Untuk Tugu Peringatan	01.01.13.11.02	000.1			Jl. Jendral Sudirman				Gerbang Batas	Hibah		
									PBM Barat			
Tanah untuk Bangunan bersejarah	01.01.11.04.10	000.1			Jl. Prabujaya				Taman Kota	Hibah		
									PBM			
Tanah Bangunan Balai Sidang/Pertemuan	01.01.11.04.10	000.3	12.442 (M2)		Desa cambai	Pemkot	05/01/2014	AU650878	Balai Desa Cambai	APBD	11.000.000.000	
Tanah Bangunan Gedung	01.01.11.02.03	000.3	10.102 (M2)		Jl. Pipa Kelurahan Cambai		20/01/2015		Tanah Balai	APBD	7.350.000.000	
					Kota Prabumulih				Penyuluhan Pertanian			
					JUMLAH						18.350.000.000	

MENGETAHUI
Kepala Bagian Perlengkapan



Prabumulih, Desember 2015


Edwin Maskalani
NIP. 19840303 201408 1 002



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA SELATAN
Kab./Kota : PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
Bidang : Sekretariat Daerah
Unit Organisasi : Sekretariat Daerah
Sub Unit Organisasi : Bagian Perlengkapan

NO. KODE LOKASI : 12.07.08.04.01.11.07.01

Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran/CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul cara Peroleh	JML	Harga (Ribuan Rupiah)	
							Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Baik	Rusak Berat
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
2.10.5.1.4	kamera cctv	3 set	capter		metal	2013						APBD	3	12.850.000	
2.10.5.1.4	kamera cctv	16 set	AHD		metal	2015						APBD	16	49.338.750	
2.3	alat-alat angkutan darat														
2.3.1	angkutan darat bermotor														
2.3.1.2	kendaraan bermotor														
2.3.1.2.3	APV	2	APV	1493Cc	metal	2007		MHYGDN41V7-924	G15AID-160678	BG-1645-CF	7464636F	APBD	1	177.900.000	
2.3.1.2.3	APV	2	APV	1493Cc	metal	2007		MHYGDN41V7-926	G15AID-160679	BG-1643-CF	7464635F	APBD	1	177.900.000	
2.3.1.2.3	Daihatsu Xenia	1	Xenia	1498Cc	metal	2013		MHKV 1 BA2JDK	MC13720	BG-1303-CG	K-0603800	APBD	1	162.245.500	
2.3.1.2.3	Grand Livina	1	GL	1997Cc	metal	2015		MH8G ICG FDJ	HRI9876699	BG-7890-CC	K-0007904	APBD	1	165.000.000	
2.3.1.2.3	rush	1	Rush	1495Cc	metal	2009		MHRMM1830	R20A52013	BG-7867-CC	G-1842508F	APBD	1	405.980.000	
2.3.1.2.3	toyota kijang	1	kijang	1781Cc	metal	2004		Mhf2CJ3J9K01	7K-0697304	BG-4781-CC	8100375F	APBD	1	317.321.250	
2.6	alat kantor dan RT														
2.6.1	mesin foto copy	1	fuji xerox	1055dc	campuran	2011						APBD	1	39.900.000	
2.6.1.1	mesin ketik elektronik	1	Brother		campuran	2015						APBD	1	9.000.000	
2.6.1.1.2	mesin ketik lain-lain	1										APBD	1	39.900.000	
2.6.1.1.5	mesin ketik elektronik	1	Brother	gx-6750	campuran	2013						APBD	1		2.970.000
2.6.1.1.5	mesin faximile	1	panasonic	kx-mb2025	campuran	2012						APBD	1		3.400.000
2.6.1.1.5	mesin faximile	1	panasonic	kx-mb2027	campuran	2012						APBD	1		3.150.000
2.6.1.4	alat penyimpanan perlengkapan														
2.6.1.4.12	lemari kaca	2	lion		besi	2012							2	4.000.000	
2.6.1.4.12	lemari kaca	2	lion		besi	2012						APBD	2		4.000.000
2.6.1.4.12	lemari besi	1	yunika		besi	2012						APBD	1		1.133.000
2.6.2.4.1	lemari es	1	panasonic		campuran	2012						APBD	1		9.700.000
2.6.1.4.4	filing kabinet	2	lion		metal	2006						APBD	2		1.500.000
2.6.1.4.4	filing kabinet	1	yunika		metal	2006						APBD	1		2.250.000
2.6.1.4.4	filing kabinet	5	yunika		metal	2008						APBD	5		4.421.000
2.6.1.4.4	filing kabinet	4	yunika		metal	2008						APBD	4		2.004.100
2.6.1.4.4	filing kabinet	2	alba		metal	2010						APBD	2		7.000.000
2.6.1.4.4	filing kabinet	3	lion		metal	2010						APBD	3		4.365.000
2.6.1.4.4	filing kabinet	5	lion		metal	2013						APBD	5	6.000.000	
2.6.1.4.4	filing kabinet	2	yunika		metal	2013						APBD	2		2.600.000
2.6.1.4.4	filing kabinet	5	alba		metal	2013						APBD	5		7.000.000
2.6.1.4.4.6	brankas	2			campuran	2013						APBD	2	1.950.000	
2.6.1.5	alat kantor lainnya														
2.6.1.5.1	papan statistik	2			besi	2006						APBD	2		2.905.000
2.6.1.5.1	papan statistik	5			fiber	2014						APBD	5	61.955.000	
2.6.1.5.10	white board	2	asahito		jbr wood	2012						APBD	2		8.000.000

2.6.2.3.1	mesin potong rumput	14	multi	besi	2014					APBD	14	31.300.000	
2.6.2.3.3	mesin potong rumput	1	tanaka	besi	2010					APBD	1	1.500.000	
2.6.2.3.3	mesin potong rumput	3	tasco	besi	2012					APBD	3	2.000.000	
2.6.2.3.3	mesin potong rumput	1		besi	2013					APBD	1	2.000.000	
2.6.2.3.3	mesin potong rumput	2	denyo	besi	2013					APBD	2	1.000.000	
2.6.2.3.3	mesin potong rumput	2		besi	2013					APBD	2	1.000.000	
2.6.2.4.1	lemari es/kulkas	1			2014					APBD	1	1.000.000	
2.6.2.4.1	lemari es/kulkas	10	LG	metal	2014					APBD	10	29.000.000	
2.6.2.4.3	pendingin ruangan/AC	10	sharp	metal	2014					APBD	10	84.700.000	
2.6.2.4.3	pendingin ruangan/AC	2	honeywell	metal	2014					APBD	2	4.499.000	
2.6.2.4.3	pendingin ruangan/AC	4	panasonic	metal	2014					APBD	4	27.940.000	
2.6.2.4.4	AC Splitte	3	panasonic	metal	2010					APBD	3		6.000.000
2.6.2.4.4	AC Splitte	5	LG	metal	2010					APBD	3	24.900.000	
2.6.2.4.4	AC Splitte	3	panasonic	metal	2010					APBD	3	22.500.000	
2.6.2.4.4	AC Splitte	2	panasonic	metal	2012					APBD	2	13.450.000	
2.6.2.4.4	AC Splitte	1	national	metal	2010					APBD	1		4.990.000
2.6.2.4.4	AC Splitte	5	crystal	metal	2012					APBD	5	8.185.000	
2.6.2.4.6	kipas angin	1	nasional/box	metal	2012					APBD	1	2.000.000	
2.6.2.4.6	kipas angin	2	maspion	plastik	2011					APBD	1	2.000.000	
2.4.2.4.6	kipas angin	3	maspion	plastik	2011					APBD	2	1.000.000	
2.6.2.4.15	dispenser	1	sanken	plastik	2011					APBD	3	3.000.000	
2.6.2.4.15	dispenser	1	sanken	metal	2011					APBD	1	1.000.000	
2.6.2.4.15	dispenser	1	uchida	metal	2011					APBD	1	2.000.000	
2.6.2.5.7	peralatan dapur	1 set		plastik	2014					APBD	1	2.000.000	
2.6.2.6	alat RT (home use)	1	Toa	metal	2006					APBD	1	2.000.000	
2.6.2.6.12	wireless	1	Toa	metal	2012					APBD	1	7.000.000	
2.6.2.6.12	wireless	1	Toa	metal	2002					APBD	1	2.000.000	
2.6.2.6.12	wireless	1	Toa	metal	2011					APBD	1	4.800.000	
2.6.2.6.13	wireless	4	TOA	metal	2010					APBD	2		2.875.000
2.6.2.6.13	wireless	1		metal	2010					APBD	4	9.000.000	
2.6.2.6.13	wireless	1		metal	2010					APBD	2	3.112.000	
2.6.2.6.13	wireless	2		metal	2010					APBD	1	2.500.000	
2.6.2.6.13	wireless	2		metal	2010					APBD	1	2.500.000	
2.6.2.6.21	mix megaphone	1	samsung	metal	2012					APBD	1	1.950.000	3.941.000
2.6.2.6.21	kamera digital	1	nikon	metal	2012					APBD	1	5.600.000	
2.6.2.6.21	kamera digital	1	sony	metal	2012					APBD	1	7.000.000	
2.6.2.6.21	kamera digital	1	nikon	metal	2013					APBD	1	3.457.000	
2.6.2.6.21	kamera digital	1	nikon	metal	2012					APBD	1	29.960.000	
2.6.2.6.21	kamera digital	2	nikon	metal	2012					APBD	2		6.890.000
2.6.2.6.3	televs	1	sanken	metal	2012					APBD	1	2.500.000	2.750.000
2.6.2.6.3	televs colour	1	sharp	metal	2010					APBD	1	1.088.000	
2.6.2.6.3	televs colour	1	sharp	metal	2010					APBD	1	1.088.000	
2.6.2.6.3	televs colour	1	sony	metal	2010					APBD	1	1.200.000	
2.6.2.6.3	televs colour	2	aiwa	metal	2013					APBD	2		5.890.000
2.6.2.6.3	televs colour	1		metal	2009					APBD	1	2.750.000	
2.6.2.6.3	televs colour	2	changhong	metal	2009					APBD	2	2.170.000	
2.6.2.6.3	televs LED	1	sony	metal	2009					APBD	2	5.998.000	
2.6.2.6.3	televs LED	2	LG	metal	2009					APBD	2	15.996.000	
2.6.2.6.3	televs LED	2	LG	metal	2013					APBD	2	11.990.000	
2.6.2.6.3	televs LED	2	LG	metal	2013					APBD	2	8.390.000	
2.6.2.6.3	televs LED	2	LG	metal	2014					APBD	2	3.000.000	
2.6.2.6.3	televs LED	2	LG	metal	2014					APBD	1	1.000.000	
2.6.2.6.37	tangga lipat	1	LG	aluminium	2014					APBD	1	2.999.000	
2.6.2.6.9	DVD	1	LG	metal	2014					APBD	1	2.999.000	
2.6.2.6.1.10	meja kerja	25	1 biro	kayu	2013					APBD	1	1.000.000	
2.6.2.1.10	meja kerja	2	1 biro calvin	besi	2009					APBD	25	1.000.000	
2.6.2.1.10	meja kerja	2	1 biro calvin	besi	2009					APBD	2	2.999.000	

2.6.2.1.10	meja kerja	10	1/2 catvin	kayu	2013					APBD	10	14.989.000	
2.6.2.1.10	meja kerja	7		besi	2005					APBD	50		3.000.000
2.6.2.1.10	meja kerja	10		kayu	1993					APBD	20		1.200.000
2.6.2.1.10	meja kerja karyawan	50		kayu	1995					APBD	40		2.200.000
2.6.2.1.10	meja kerja	20	1/2 biro	kayu	1990					APBD	10		2.858.000
2.6.2.1.10	meja kerja	40	1/2 biro	kayu	1990					APBD	20		5.125.000
2.6.2.1.10	meja kerja	10	1/2 biro	kayu	1990					APBD	30		1.400.000
2.6.2.1.10	meja kerja	20		kayu	1992					APBD	4		2.100.000
2.6.2.1.10	meja kerja	30		kayu	1992					APBD	6		1.000.000
2.6.2.1.10	meja kerja	4		kayu	1992					APBD	25		1.200.000
2.6.2.1.10	meja kerja	6		kayu	1993					APBD	15		6.500.000
2.6.2.1.10	meja kerja	25		kayu	1993					APBD	8		2.700.000
2.6.2.1.10	meja kerja	15		kayu	2001					APBD	8		1.440.000
2.6.2.1.10	meja kerja	8		kayu	2001					APBD	6		1.000.000
2.6.2.1.10	meja kerja	8		kayu	2002					APBD	10		1.000.000
2.6.4.1.10	meja kerja	6		kayu	2000					APBD	10		1.350.000
2.6.4.1.10	meja kasubdin	10	lion	besi	2005					APBD	1		4.200.000
2.6.2.2.14	meja rapat	12	modera	kayu	2014					APBD	12	40.788.000	
2.6.2.2.14	meja rapat	7	modera	kayu	2005					APBD	7		2.161.000
2.6.2.1.14	meja rapat	7	modera	kayu	2005					APBD	7		1.000.000
2.6.4.3.8	kursi kerja	30	chairman	besi/jok	2014					APBD	30	1.000.000	
2.6.4.3.8	kursi staf	2	1/2 biro	besi/jok	2001					APBD	2	1.200.000	
2.6.4.3.8	kursi biasa	4		besi	2002					APBD	4		2.000.000
2.6.4.3.8	kursi kerja	3		besi	1994					APBD	3		1.000.000
2.6.4.3.8	kursi kerja	1	1 biro	besi	2013					APBD	1	2.690.000	
2.6.4.3.8	kursi kerja	2	1 biro	playwood	2013					APBD	2	14.998.000	
2.6.4.3.8	kursi kerja	1	informa	besi	2013					APBD	1	2.685.000	
2.6.4.3.8	kursi kerja	25		besi	2011					APBD	25		12.000.000
2.6.4.3.8	kursi lipat	50		besi	2011					APBD	50		15.250.000
2.6.4.3.8	kursi staf	10	1 biro	akrilik	2006					APBD	10		1.680.000
2.6.4.3.8	kursi staf	25	1 biro	playwood	2008					APBD	25		1.250.000
2.6.4.3.8	kursi staf	5		besi	2011					APBD	5		1.350.000
2.6.4.3.8	kursi kerja	7		besi	2005					APBD	7		1.120.000
2.6.4.3.8	kursi kerja	4		besi	2005					APBD	4		1.750.000
2.6.4.7.6	lemari arsip	2	decocit	kayu	2013					APBD	2	9.000.000	
2.6.4.7.6	lemari arsip	2	decocit	kayu	2013					APBD	2	5.000.000	
2.4.6.7.6	lemari arsip	4	decocit	kayu	2013					APBD	4	10.000.000	
2.4.6.7.6	lemari arsip	1	lion	besi	2005					APBD	1		1.200.000
2.4.6.7.6	lemari arsip	3	lion	kayu	2005					APBD	3		2.200.000
2.4.6.7.6	lemari arsip	1	snoking	besi	2005					APBD	1		1.200.000
2.4.6.7.6	lemari arsip	2	tambang	besi	2005					APBD	2		2.220.000
2.4.6.7.6	lemari arsip	2	compacto	besi	2005					APBD	2		3.320.000
2.4.6.7.6	lemari arsip	3		b3si	2005					APBD	3		5.000.000
JUMLAH												2.601.948.500	415318050

Prabumulih, Desember 2015

Edwin Maskalani
NIP. 19840303 201408 1 002





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA SELATAN
Kab./Kota : PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
Bidang : Sekretariat Daerah
Unit Organisasi : Sekretariat Daerah
Sub Unit Organisasi : Bagian Perlengkapan

NO. KODE LOKASI : 12.07.08.04.01.04.07.00

Kode Barang	Jenis>Nama Barang	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi/Alamat	Dokumen/Gedung		Luas Gedung (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga (Rp)	Ket
			Bertingkat/Tidak	Baton/tidak			Tanggal	Nomor						
03 03.11 03.11.01	Gedung dan Bangunan Bangunan Gedung Bangunan tempat Kerja													
03.12.02	Tugu Peringatan													
03.12.02.01.03	Tugu Peringatan	Baik	Tidak	Beton	24.00	Jl. Jendral Sudirman Kel. mangga Besar Kec. Pbm Timur. Prabumulih			12345			APBD	36.000.000	
03.12.01.03	Gedung Aula	Baik	Tidak	Beton	275	Jl. Jendral Sudirman Kel. mangga Besar Kec. Pbm Timur. Prabumulih			12345			APBD	20.000.000	
03.12.01.03	Panggung	Baik	Tidak	tidak	150	Jl. Jendral Sudirman Kel. mangga Besar Kec. Pbm Timur. Prabumulih			12345			APBD	10.000.000	
03.12.01.03	Kantin	Baik	Tidak	Tidak	110	Jl. Jendral Sudirman Kel. mangga Besar Kec. Pbm Timur. Prabumulih			12345			APBD	6.500.000	
03.12.01.03	wc	Cukup	Tidak	Beton	24	Jl. Jendral Sudirman Kel. mangga Besar Kec. Pbm Timur. Prabumulih			12345			APBD	3.000.000	
03.12.01.03	Patung Kota	Baik	Tidak	Tidak	12170	Jl. Jendral Sudirman Kel. mangga Besar Kec. Pbm Timur. Prabumulih			12345			APBD	15.000.000	

Kode Barang	Jenis>Nama Barang	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi/Alamat	Dokumen/Gedung		Luas Gedung (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga (Rp)	Ket
			Bertingkat/Tidak	Baton/tidak			Tanggal	Nomor						
3.12.1	Bangunan Bersejarah													
3.12.1.3	Bangunan Peninggalan Sejarah													
03.12.01.03	Pagar Halaman	Baik			232,25	Jl. Jendral Sudirman Kel.mangga Besar Kec. Pbm Timur, Prabumulih			12345			APBD	150.000.000	
03.12.01.03	Perkerasan Halaman	Baik			1750	Jl. Jendral Sudirman Kel.mangga Besar Kec. Pbm Timur, Prabumulih			12345			APBD	89.000.000	
03.12.01.03	Taman	Baik			3350	Jl. Jendral Sudirman Kel.mangga Besar Kec. Pbm Timur, Prabumulih			12345			APBD	98.000.000	
03.12.01.03	Renovasi Pagar & taman halaman	Baik			232,75	Jl. Jendral Sudirman Kel.mangga Besar Kec. Pbm Timur, Prabumulih			12345			APBD	138.666.000	
03.12.01.03	Renovasi Gedung Kantor	Baik				Jl. Jendral Sudirman KM.12 Kec. Cambai			12345			APBD	143.000.000	
06.01.01.04	Pengadaan Konstruksi/ pembelian Bangunan Bersejarah	Baik				Jl. Jendral Sudirman KM.12 Kec. Cambai			12345			APBD	176.580.000	
06.01.01.04	Pengadaan Konstruksi/ pembelian Bangunan Bersejarah Th.2014	Baik				Jl. Jendral Sudirman KM.12 Kec. Cambai			12345			APBD	242.550.000	
JUMLAH												1.128.296.000		



Prabumulih, Desember 2015

Edwin Maskalani
NIP. 19840303 201408 1 002



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA SELATAN
Kab./Kota : PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
Bidang : Sekretariat Daerah
Unit Organisasi : Sekretariat Daerah
Sub Unit Organisasi : Bagian Perlengkapan

Kode Barang	Jenis>Nama Barang	konstruksi	Panjang (KM)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga (RP)	Kondisi	Ket
							Tanggal	Nomor					(B,KB,RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
KANTOR DINAS PARIWISATA DAN JARINGAN														
4 13 1 5 1	Pengadaan Kontruksi jalan di area taman Kota					Jl. Prabujaya					APBD	59.000.000	Baik	
4 13 2 9 1	Pembuatan Taman di area Tugu Peringatan					Jl. Jendral Sudirman					APBD	149.000.000	Baik	
2 6 3 1 4	Pengadaan Jaringan Wifi tahun 2015					Jl. Prabujaya					APBD	22.000.000	Baik	
												230.000.000		

MENGETAHUI

Ketua Bagian Perlengkapan



Prabumulih, Desember 2015

Edwin Maskalani

NIP. 19840303 201408 1 002



NERACA
PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
Per 31 Desember 2015 dan 2014

(dalam rupiah)

Urusan Pemerintahan : 1 . 17

Urusan Pemerintah Kota Prabumulih

Unit Organisasi : 1 . 17 . 1

Sekretariat Daerah

Sub Unit Organisasi : 1 . 17 . 01 . 01

Sekretariat Daerah

URAIAN	2015	2014
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dibendahara penerimaan	RP -	RP -
Kas dibendahara pengeluaran	RP -	RP -
Kas di badan layanan umum daerah	RP -	RP -
Deposito	RP -	RP -
Setara kas	RP -	RP -
Investasi jangka pendek	RP -	RP -
Piutang pendapatan	RP -	RP -
Piutang lainnya	RP -	RP -
Penyisihan piutang	RP -	RP -
Beban dibayar dimuka	RP 27.503.250	RP 27.503.250
Persediaan	RP -	RP -
Bagian lancar tuntutan ganti rugi	RP -	RP -
JUMLAH ASET LANCAR	RP 27.503.250	RP 27.503.250
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi jangka non permanen	RP -	RP -
investasi jk. panjang kepada entitas lainnya	RP -	RP -
Investasi dalam obligasi	RP -	RP -
Investasi dalam proyek pembangunan	RP -	RP -
Dana Bergulir	RP -	RP -
Deposito Jangka Panjang	RP -	RP -
Investasi Non permanen lainnya	RP -	RP -
JUMLAH INVESTASI JK. PANJANG NON PERMANEN	RP -	RP -
Investasi jangka panjang permanen	RP -	RP -
Penyertaan modal pemerintah daerah	RP -	RP -
Investasi permanen lainnya	RP -	RP -
JUMLAH INVESTASI JK. PANJANG PERMANEN	RP -	RP -
JUMLAH INVESTIGASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah	RP 18.350.000.000	RP 11.000.000.000
Peralatan dan mesin	RP 3.017.266.550	RP 2.790.427.800
Gedung dan bangunan	RP 1.128.296.000	RP 885.746.000
Jalan, Irigasi, dan jaringan	RP 230.000.000	RP 208.000.000
Aset tetap lainnya	RP -	RP -
Konstruksi dalam pengerjaan	RP -	RP -
Akumulasi penyusutan	RP -	RP -
JUMLAH ASET TETAP	RP 22.725.562.550	RP 14.884.173.800
DANA CADANGAN	RP -	RP -
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINYA		
Tagihan jangka panjang	RP -	RP -
Kemitraan dengan pihak ketiga	RP -	RP -
Aset tidak berwujud	RP 217.072.050	RP 217.072.050
Aset lain-lain	RP -	RP -
akumulasi penyusutan aset lainnya	RP -	RP -
JUMLAH ASET LAINNYA	RP 217.072.050	RP 217.072.050
JUMLAH ASET	RP 22.942.634.600	RP 15.101.245.850
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang perhitungan pihak ketiga	RP -	RP -
Utang bunga	RP -	RP -
Bagian lancar utang jangka panjang	RP 50.000.000	RP -
pendapatan diterima dimuka	RP -	RP -
utang beban	RP -	RP -
utang jangka pendek lainnya	RP -	RP -
kewajiban untuk dikonsolidasikan	RP 913.647.916	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	RP 963.647.916	RP -
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang dalam negeri	RP -	RP -
utang jangka panjang lainnya	RP -	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	RP -	RP -
JUMLAH KEWAJIBAN	RP 963.647.916	RP -
EKUITAS		
Ekuitas	RP 21.978.986	RP 15.101.245.850
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	RP 22.942.634.600	RP 15.101.245.850





WALIKOTA PRABUMULIH
KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR 51 TAHUN 2012
TENTANG

PENGHAPUSAN DENGAN TINDAK LANJUTAN PEMUSNAHAN BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAHAN KOTA PRABUMULIH BERUPA ALAT-ALAT KANTOR
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PRABUMULIH

WALIKOTA PRABUMULIH

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan dan lapangan Barang Inventaris milik Sekretariat dan daerah Kota Prabumulih yang tercatat dalam kondisi rusak berat, perlu ditetapkan untuk dihapuskan dan dimusnahkan dari buku inventarisasi milik pemerintah Kota Prabumulih.
- b. bahwa berdasarkan berita acara hasil penelitian fisik barang inventarisasi yang di usulkan penghapusan pada sekretariat daerah kota Prabumulih Nomor 006.a/BA.HAPUS/INV/INV/IV/2012 tanggal 12-04-2012
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b), perlu menetapkan keputusan walikota Prabumulih tentang penghapusan dan pengindokian; utpemusnahnan barang inventaris milik pemerintah kota Prabumulih berupa alat-alat kantor pada sekretariat daerah kota Prabumulih.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1281)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang pertandaharaan Negara (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
4. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara RI tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844)
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126. Tambahan Negara RI Nomor 4438)

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah atau Negara
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedomannya Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2008 Nomor 5)
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2008 Nomor 7)
12. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan susunan Organisasi dan tata kerja sekretariat daerah kota Prabumulih, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kota Prabumulih Dan Staf ahli Walikota (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2008 Nomor 8)
13. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor 23.a Tahun 2012 tanggal 13 Januari 2012 tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Inventarisasi dan barang lainnya milik/Dikuasai Pemerintah Prabumulih
14. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor 22.e Tahun 2012 tanggal 11 Januari 2012 tentang pembentukan Panitia Lelang/ Penjualan Barang Inventarisasi Milik/Dikuasai Pemerintah Prabumulih

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Penghapusan dengan tindakan lanjut pemusnahan Barang Inventarisasi Milik Pemerintah Kota Palembang Berupa alat-alat Kantor pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih. Dengan rincian sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

KEDUA : Menghapus dari :

1. Daftar Buku Inventaris pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebagai mantercantum dalam lampiran keputusan ini;
2. Neraca Aset Sekretariat Daerah Kota Prabumulih sebesar Rp. 217.072.050 (dua ratus tujuh belas juta tujuh puluh dua ribu lima puluh rupiah)

KETIGA : Memerintahkan kepada:

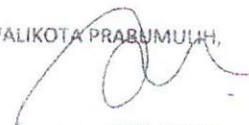
1. Panitia Penghapusan Barang Inventarisasi dan barang lainnya milik/Dikuasai Pemerintah Kota Prabumulih yang dibentuk berdasarkan keputusan Walikota Palembang nomor 23.a tahun 2012 tanggal 13 Januari 2012 berkoordinasi dengan panitia penghapusan pada sekretariat daerah Kota Prabumulih untuk melaksanakan proses penghapusan dan menghapuskan buku inventarisasi dan nilai aset.
2. Panitia lelang/ penjualan barang inventarisasi Milik/Dikuasai Pemerintah Kota Prabumulih yang dibentuk berdasarkan keputusan Walikota Prabumulih Nomor 22.e tahun 2012 tanggal 11 Januari 2012 dan berkoordinasi dengan sekretariat Daerah Kota Prabumulih untuk melaksanakan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara.

KEEMPAT: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini. Akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di Prabumulih

Pada tanggal 14 DES 2012

WALIKOTA PRABUMULIH,



H. RIDHO YAHYA

ISAN WALIKOTA PRABUMULIH

TAHUN 2012

DESEMBER 2012

PENGHAPUSAN DENGAN TINDAK LANJUT PEMUSNAHAN BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
BERUPA ALAT-ALAT KANTOR PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PRABUMULIH

	Kode Barang	Nama Barang	jumlah	Harga Perolehan	Tahun	Kondisi	sebab kerusakan	Keterangan
	2.6.1.4.4	Filing Kabinet	2	1.500.000	2006	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
	2.6.1.4.4	Filing Kabinet	1	2.250.000	2006	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
	2.6.1.4.4	Filing Kabinet	5	4.421.000	2008	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
	2.6.1.4.4	Filing Kabinet	4	2.004.100	2008	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
	2.6.1.4.4	Filing Kabinet	2	7.000.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
	2.6.1.4.4	Filing Kabinet	3	4.365.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
7	2.6.1.5.1	Papan statistik	2	2.905.000	2006	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
8	2.6.1.5.41	mesin genset	5	6.000.000	2011	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
9	2.6.2.1.30	kursi putar	6	2.100.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
10	2.6.2.1.34	kursi lipat	50	5.600.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
11	2.6.2.1.72	pembatasan ruangan	2	45.667.950	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
12	2.6.2.1..	polish washing	3	13.000.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
13	2.6.2.3.1	vacum cleaner	1	3.000.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
14	2.6.2.3.1	vacum cleaner	1	2.000.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
15	2.6.2.3.3	mesin potong rumput	1	1.500.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
16	2.6.2.4.4	AC split	3	6.000.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
17	2.6.2.4.4	AC split	1	4.990.000	2010	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
18	2.6.2.4.6	Kipas angin	3	3.000.000	2011	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
19	2.6.2.4.15	Dispenser	1	1.000.000	2011	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
20	2.6.2.6.12	wireless	1	2.875.000	2002	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
21	2.6.2.6.3	televisi colour	1	2.750.000	2009	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
22	2.6.2.6.3	televisi colour	2	2.170.000	2009	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
23	2.6.2.1.10	meja kerja	7	3.000.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
24	2.6.2.1.10	meja kerja	10	1.200.000	1993	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
25	2.6.2.1.10	meja kerja karyawan	50	2.200.000	1995	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
26	2.6.2.1.10	meja kerja	20	2.858.000	1990	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN

27	2.6.2.1.10	meja kerja	40	5.125.000	1990	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
28	2.6.2.1.10	meja kerja	10	1.400.000	1990	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
29	2.6.2.1.10	meja kerja	20	2.100.000	1992	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
30	2.6.2.1.10	meja kerja	30	1.000.000	1992	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
31	2.6.2.1.10	meja kerja	4	1.200.000	1992	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
32	2.6.2.1.10	meja kerja	6	6.500.000	1993	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
33	2.6.2.1.10	meja kerja	25	2.700.000	1993	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
34	2.6.2.1.10	meja kerja	15	1.440.000	2001	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
35	2.6.2.1.10	meja kerja	8	1.000.000	2001	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
36	2.6.2.1.10	meja kerja	8	1.000.000	2001	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
37	2.6.2.1.10	meja kerja	6	1.350.000	2000	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
38	2.6.2.1.10	meja kerja	10	4.200.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
39	2.6.2.1.14	meja rapat	7	2.161.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
40	2.6.2.1.14	meja rapat	7	1.000.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
41	2.6.4.3.8	kursi kerja	25	12.000.000	2011	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
42	2.6.4.3.8	kursi kerja	50	15.250.000	2011	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
43	2.6.4.3.8	kursi kerja	10	1.680.000	2006	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
44	2.6.4.3.8	kursi kerja	25	1.250.000	2008	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
45	2.6.4.3.8	kursi kerja	5	1.350.000	2011	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
46	2.6.4.3.8	kursi kerja	7	1.120.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
47	2.6.4.3.8	kursi kerja	4	1.750.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
48	2.4.6.76	lemari arsip	1	1.200.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
49	2.4.6.76	lemari arsip	3	2.200.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
50	2.4.6.76	lemari arsip	1	1.200.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
51	2.4.6.76	lemari arsip	2	2.220.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
52	2.4.6.76	lemari arsip	2	3.320.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
53	2.4.6.76	lemari arsip	3	5.000.000	2005	RB	RUSAK	DIHAPUSKAN
				217.072.050				





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH DALEMBANG
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Rika Amalia
Place/Date of Birth : Prabumulih, December 11th 1995
Test Times Taken : +1
Test Date : January, 26th 2017

Scaled Score

Listening Comprehension : 47
Structure Grammar : 40
Reading Comprehension : 42
OVERALL SCORE : 430

Palembang, February, 01st 2017
Chairperson of Language Institute


Rini Susanti, S.Pd., M.A

No. 323/TEA FE/LB/UMP/II/2017

NBM/NIDN. 1164932/0210098402



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PIA G A M

No. 118/H-4/LPKKN/UMP/XI/2016

Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : RIKA AMALIA
Nomor Pokok Mahasiswa : 222013022
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS
Tempat Tgl. Lahir : PRABUMULIH, 11-12-1995

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-11 yang dilaksanakan dari tanggal 20 Juli sampai dengan 3 September 2016 bertempat di:

Kelurahan/Desa : GANDUS (A)
Kecamatan : GANDUS
Kota/Kabupaten : PALEMBANG
Dinyatakan : Lulus

Palembang, 17 September 2016



Rektor,

Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.

NBM/NIDN. 743462/0230106301

BIODATA PENULIS

Nama : Rika Amalia
NIM : 22 2013 022
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tanggal Lahir : Prabumulih, 11 Desember 1995
Agama : Islam
Alamat : Jl.Gunung Kemala Rt.002/001 kel. Patih galung
kecamatan prabumulih barat kota prabumulih
No. Telepon : 085266818775
Nama Orang Tua
 Ayah : Siswanto
 Ibu : Elin Evayani
Email : amaliarika1995@gmail.com

Palembang

Penulis

(Rika Amalia)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Unggul dan Islami

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : RIKA AMALIA
NIM : 222013022
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (15) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang



Palembang, Rabu, 24 Agustus, 2016
an. Dekan

Wakil Dekan IV

[Signature]
Dr. Purmansyah Ariadi, M.Hum
NBM/NIDN : 731454/0215126902



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPS

NAMA MAHASISWA	Rika Amalia	PEMBIMBING :	
NIM	22 2013 022	KETUA	Welly, S.E.,M.Si
PROGRAM STUDI	Ekonomi dan Bisnis	ANGGOTA	
JUDUL SKRIPSI	ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP MENURUT PERMENDAGRI NOMOR 17 TAHUN 2007 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PRABUMULIH		

NO.	TGL/BI N/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1.	1/2/2017	Bab I s/d III	<i>[Signature]</i>		Perbaiki
2.					
3.	3/2/2017	Bab I s/d III	<i>[Signature]</i>		Acc
4.					
5.	6/2/2017	Bab IV s/d V	<i>[Signature]</i>		Perbaiki
6.					
7.	8/2/2017	Bab IV s/d V	<i>[Signature]</i>		Perbaiki
8.					
9.	10/2/2017	Bab IV s/d V	<i>[Signature]</i>		Acc Ujian
10.					Keputusan
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan dihitung sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

Dekan

Program Studi

Betri Sirajuddin, S.E.,M.Si.,Ak.,CA



[Signature]



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred/PT/11/2014 (B)
Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred/S/12/11 (B)
Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/S/III/2015 (B)
Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/Dj-III/11/2015 (B)

Website : fe.umppalembang.ac.id Email : febumpg@umppalembang.ac.id
Alamat : Jl. Jenderal A. Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711)519013



LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Februari 2017
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama : Rika Amalia
Nim : 222013022
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Sektor Publik
Judul Skripsi : ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP MENURUT PEMENDAGRI NOMOR 17 TAHUN 2007 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PRABUMULIH

TELAH DIPERBAIKI DAN DIPERSETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Welly, S.E, M.Si	Pembimbing	15/3/2017	
2	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Ketua Penguji	14/3/2017	
3	Betri Sirajuddin, S.E, M.Si, Ak., CA	Penguji I	14 Maret 2017	
4	Welly, S.E, M.Si	Penguji II	11 Maret 2017	

Palembang, Maret 2017
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E, M.Si., Ak., CA
NIDN/NBM:0216106902/944806