SKRIPSI

ANALISIS PENATAUSAHAAN ASET TETAP PADA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Oleh :

NOVHA ELVI SUSANTI

150412052

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

TELUK KUANTAN

2020

LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

ANALISIS PENATAUSAHAAN ASET TETAP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

disusun dan diajukan oleh:

NOVHA ELVI SUSANTI
NPM : 150412052

telah diperiksa dan disetujui
oleh komisi Pembimbing

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2020

Pembimbing I	Pembimbing II
Rina Andriani, SE., M.Si	Zul Ammar, SE., ME
NIDN. 1003058501	NIDN. 1020088401

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi

Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901

LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI

ANALISIS PENATAUSAHAAN ASET TETAP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

disusun dan diajukan oleh:

NOVHA ELVI SUSANTI
150412052

telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
Pada tanggal, 10 Agustus 2020
dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui,
Dewan Sidang Ujian Skripsi

No.	Nama Dosen	Jabatan	Tanda Tangan
1	Yul Emri Yulis, SE., M.Si	Ketua	1.
2	Dessy Kumala Dewi, SE., M.Ak	Sekretaris	2.
3	Rina Andriani, SE., M.Si	Pembimbing 1	3.
4	Zul Ammar, SE., ME	Pembimbing 2	4.
5	Diskhamarzaweny, SE., MM	Anggota 3	5.
6	M. Irwan, SE., MM	Anggota 4	6.

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial

Zul Ammar, SE., ME
NIDN. 1020088401

Ketua
Program Studi Akuntansi

Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Novha Elvi Susanti
Npm	: 150412052
Program Studi	: Akuntansi
Konsentrasi	: Akuntansi Keuangan
Fakultas	: Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul:

ANALISIS PENATAUSAHAAN ASET TETAP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2020

Yang membuat pernyataan

Novha Elvi Susanti

NPM. 150412052

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrahim,

Segala puji bagi Allah Subhanahu Wata'ala yang maha pengasih lagi maha penyayang sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **"Analisis Penatausahaan Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kuantan Singingi".**

Ucapkan shalawat dan salam, allahummasalli'ala muhammad wa'ala ali muhammad, kepada junjungan alam Nabi Besar Muhammad Sallaulahu Alaihi Wasallam yang telah membimbing manusia kejalan yang terang benderang untuk mencapai kebahagiaan di dunia dan diakhirat.

Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana lengkap pada Universitas islam Kuantan Singingi. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari segi penulisan maupun pembahasannya dan penulis sangat mengharapkan masukan dari segala pihak untuk kesempurnaan skripsi ini.

Dalam kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan dalam pembuatan skripsi ini, diantaranya kepada:

1. Ibu **Ir. Hj. Elfi Indrawanis., MM** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Bapak **Zul Ammar, SE., ME** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi sekaligus Pembimbing II yang telah banyak memberi bimbingan dan waktu serta saran-saran untuk penyelesaian skripsi ini.

3. Bapak **Yul Emri Yulis, SE., M.Si** selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Ibu **Rina Andriani, SE., M.Si** selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan dorongan semangat dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak **M. Irwan, SE., MM** selaku dosen Penasehat Akademis yang telah banyak membantu memberi arahan serta petunjuk dalam perkuliahan.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu selama penulis menuntut ilmu hingga selesai.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) **Hendra, AP, M.Si** terima kasih telah memberikan izin untuk penulis melakukan penelitian.
8. Orang tua penulis Bapak **Elvis** dan Ibunda **Novi Yerti** terima kasih atas semua bantuan baik moril materil dan kasih sayangnya yang tak terhingga sampai sekarang, serta do'anya untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Abang **dan** Kakakku **Rony Syahputra, Vivy Tri, Reza Elvina** dan **Dona Eliza** yang selalu memberi semangat, motivasi dan inspirasi tanpa pamri sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi sampai selesai.
10. Sahabat Terbaikku **Aje Pelba** yang selalu memberikan support untuk menyelesaikan tugas akhir ini dan rekan-rekan seperjuangan yang tidak dapat penulis sebut satu-persatu, terima kasih atas semangat dan kerja samanya.

Akhir kata dengan penuh ketulusan penulis berharap semoga skripsi ini berguna untuk kita dan dapat memberi manfaat bagi yang memerlukannya.

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2020
Penulis

Novha Elvi Susanti
NPM.150412052

ABSTRAK

ANALISIS PENATAUSAHAAN ASET TETAP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Novha Elvi Susanti
Rina Andriani
Zul Ammar

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Efektivitas Penatausahaan Aset Tetap dalam Proses Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang terdapat di dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Penelitian ini dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kuantan Singingi. Berdasarkan hasil penelitian maka pelaksanaan penatausahaan aset tetap yang telah dilakukan disimpulkan sebagai berikut. Proses pembukuan aset tetap pada Kabupaten Kuantan Singingi sudah telaksana dengan optimal dan efektif sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Proses inventarisasi aset tetap pada Kabupaten Kuantan Singingi belum telaksana dengan optimal atau belum efektif belum sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Selain itu masih terdapat beberapa permasalahan terkait proses pembukuan, inventarisasi serta pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yakni: kesalahan pencatatan, pengungkapan nilai aset tetap tidak lengkap dan memadai, terdapat barang yang dimutasi dari satu SKPD ke SKPD lainnya namun tidak dijelaskan daftar barang yang dimutasi, Masih adanya pengurus barang maupun pejabat penatausahaan di SKPD yang kurang memahami teknis pelaporan Buku Inventaris dengan Kartu Inventaris Barang maupun Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Negara Nomor 19 Tahun 2016. Proses pelaporan aset tetap pada Kabupaten Kuantan Singingi sudah telaksana dengan optimal dan efektif sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

Kata Kunci: Penatausahaan Aset, Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan

ABSTRACT

ANALYSIS OF ADMINISTRATION OF FIXED ASSETS IN BODIES REGIONAL AND FINANCIAL ASSET MANAGEMENT (BPKAD) *DISTRICT* KUANTAN *DISTRICT*

Novha Elvi Susanti
Rina Andriani
Zul Ammar

The purpose of this study was to determine the Effectiveness of Administration of Fixed Assets in Bookkeeping, Inventory and Reporting Processes in accordance with the procedures contained in Permendagri Number 19 *of* 2016. *This type of research is qualitative. This research was conducted at the Regional Financial and Asset Management Agency* (BPKAD) *of* Kuantan Singingi *Regency. Based on the results of the study, the implementation of the administration of fixed assets that have been carried out is concluded as follows. The process of accounting for fixed assets in* Kuantan Singingi *Regency has been carried out optimally and effectively in accordance with* Permendagri No. 19 *of* 2016. *The process of inventorying fixed assets in* Kuantan Singingi *Regency has not been carried out optimally or not yet effectively not in accordance with* Permendagri *Number* 19 *of* 2016. *In addition there are still Some problems related to the bookkeeping process, inventory and reporting at the Financial and Asset Management Agency, namely: recording errors, disclosure of the value of fixed assets are incomplete and inadequate, there are goods that are transferred from one* SKPD *to another* SKPD *but the list of goods mutated is not explained, There is still a management goods and administrative officials in* SKPD *who lack understanding of technical reporting on Inventory Books with Inventory Cards of Goods and Technical Guidelines for Administration of State Property Number* 19 *of* 2016. *The process of reporting fixed assets in* Kuantan Singingi *Regency has been carried out optimally and effectively in accordance with bro* Permendagri *Number* 19 *of* 2016.

Keywords: Asset Administration, Bookkeeping, Inventory and Reporting

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

ABSTRAK iv

ABSTRACT v

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 4

1.3 Tujuan Penelitian 4

1.4 Manfaat Penelitian 5

1.4.1 Manfaat Teoritis 5

1.4.2 Manfaat Praktis 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 6

2.1 Landasan Teori 6

2.1.1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 6

2.1.1.1 Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 6

2.1.2 Aset 7

2.1.2.1 Pengertian Aset 7

2.1.2.2 Unsur-Unsur Aset 9

2.1.2.3 Karakteristik Aset 10
2.1.3 Aset Tetap 11
2.1.3.1 Pengertian Aset Tetap 11
2.1.3.2 Klasifikasi Aset Tetap 11
2.1.3.3 Pengakuan Aset Tetap 13
2.1.3.4 Pengukuran Aset Tetap 13
2.1.3.5 Penilaian Aset Tetap 14
2.1.3.6 Pengungkapan Aset Tetap 14
2.1.4 Penatausahaan Barang Milik Negara 15
2.2 Penelitian Terdahulu 23
2.3 Kerangka Pemikiran 27
BAB III METODE PENELITIAN 29
3.1 Rancangan Penelitian 29
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian 29
3.3 Jenis dan Sumber Data 31
3.3.1 Jenis Data 31
3.3.2 Sumber Data 31
3.4 Teknik Pengumpulan Data. 32
3.5 Teknik Analisis Data 33
3.6 Pengecekan Validitas Data 34
3.7 Tahap-Tahap Penelitian 35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 36
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian 36
4.1.1 Sejarah Singkat Kabupaten Kuantan Singingi 36
4.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Kuantan Singingi 37

4.1.3 Susunan Organisasi BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi 39
4.1.4 Struktur Organisasi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi 40
4.1.5 Tugas dan Fungsi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi .. 42
4.2 Hasil Penelitian 85
4.2.1 Deskripsi Responden 85
4.2.1.1 Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin 85
4.2.1.2 Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir .. 85
4.2.1.3 Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja..... 86
4.2.2 Penatausahaan Aset Tetap Dalam Proses Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Sesuai Dengan Prosedur Didalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 87
4.2.2.1 Penatausahaan Aset Tetap 89
4.2.2.2 Inventarisasi 90
4.2.2.3 Pelaporan 91
4.3 Pembahasan..... 102
BAB V PENUTUP..... 106
5.1 Kesimpulan 106
5.2 Saran..... 107
DAFTAR PUSTAKA..... 108

DAFTAR TABEL

Tabel **Halaman**

1.1 Klasifikasi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi 3

2.1 Penelitian Terdahulu 23

3.1 Jadwal Penelitian 30

4.1 Daftar Bupati Kabupaten Kuantan Singingi 37

4.2 Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin 85

4.3 Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir 86

4.4 Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja 86

DAFTAR GAMBAR

Gambar **Halaman**

2.1 Kerangka Pemikiran 28

4.1 Struktur Organisasi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

Lampiran 1 Hasil Reduksi Data Wawancara

Lampiran 2 Foto Dokumentasi Penelitian

Lampiran 3 Aset Tetap

Lampiran 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melakukan Riset

Lampiran 6 Kartu Bimbingan Skripsi

Lampiran 7 Biodata

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan aset Negara secara khusus diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Dengan semakin berkembang dan kompleksnya pengelolaan barang milik daerah terbit Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) meliputi; 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 dan 13) tuntutan ganti rugi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Pernyataan No. 7 Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa

masa lalu atau dari masa manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlakukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Sedangkan Menurut PSAK No. 16 Revisi Tahun 2011 yang menyebutkan bahwa pengertian aset adalah semua kekayaan yang dipunyai oleh individu ataupun kelompok yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang memiliki nilai akan memiliki manfaat bagi setiap orang atau perusahaan tersebut.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menjelaskan yang dimaksud dengan Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Penatausahaan adalah kegiatan yang nyaris dilakukan sepanjang tahun anggaran. Kegiatan ini bertumpu pada tugas dan tanggungjawab bendahara. Penatausahaan merupakan pencatatan transaksi keuangan, baik penerima maupun pengeluaran uang dalam satu tahun anggaran. Aset tetap adalah aset berwujud yang digunakan dalam oprasi perusahaan dan tidak dimaksud untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan. Aset semacam ini biasanya memiliki masa pemakaian yang lama dan diharapkan dapat memberi manfaat pada perusahaan selama bertahun tahun.

Berdasarkan dengan hal tersebut khususnya menyangkut penatausahaan aset tetap, dalam penelitian ini peneliti meneliti kantor BPKAD sebagai subjek penelitian. Adapun data klasifikasi Aset Tetap Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut:

Tabel 1.1
Klasifikasi Aset Tetap Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi

Nama Perkiraan	Jumlah			
	2018	%	2017	%
ASET TETAP				
Tanah	-	-	-	-
Peralatan dan Mesin	6.218.685.787,93	0,57%	1.091.472.300,00	95,03%
Gedung dan Bangunan	57.088.000,00	0,01%	57.088.000,00	4,97%
Aset tetap lainnya	-	-	-	-
Akumulasi penyusutan	1.077.947.615.486,00	99,42%	-	-
JUMLAH ASET TETAP	**1.084.223.389.273,93**	**100%**	**1.148.560.300,00**	**100%**

Sumber: Neraca Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi, 2020.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Sophia (2018) tentang analisis penatausahaan aset pada Pemerintah Daerah Kota Kupang Tahun Anggaran 2015-2016. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Sophia (2018) terletak pada objek penelitian. Objek penelitian Sophia (2018) adalah Badan Keuangan Daerah Kota Kupang sedangkan objek dalam penelitian ini menggunakan objek penelitian pada Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.

Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia memberikan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2017. Adapun pada, Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan belanja modal terkait kendaraan dinas dikarenakan pada tahun tersebut Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi tidak melaksanakan belanja modal karena semua Anggaran Belanja Modal terdapat pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi hanya menerima transfer masuk dari Kementerian Agraria dan

Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan melakukan pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN. Adapun permasalahan yang dihadapi adalah selalu terlambat diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam penginputan data pada aplikasi sehingga waktu pelaporan belum tercatat.

Berdasarkan hasil uraian di atas dalam latar belakang permasalahan dan hasil penelitian terdahulu, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"Analisis Penatausahaan Aset Tetap Pada Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang dan merujuk pada penelitian sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: "Apakah Efektivitas Penatausahaan Aset Tetap dalam Proses Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan sudah sesuai dengan prosedur yang terdapat didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016"?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah: "Untuk mengetahui Efektivitas Penatausahaan Aset Tetap dalam Proses Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan sudah sesuai dengan prosedur yang terdapat didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016".

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi dalam menganalisis penatausahaan aset tetap. Penelitian ini juga dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi penulis, mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan pada jurusan Akuntansi.
2. Bagi pimpinan instansi, dapat menjadi masukan dan pertimbangan dalam penatausahaan asset tetap yang dimiliki Pemerintahan Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Bagi pihak lain, sebagai informasi yang dapat memberikan gambaran mengenai Analisis Penatausahaan aset tetap yang akan meneliti lebih lanjut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

2.1.1.1 Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah dalam menggunakan pendapatan masyarakat yang dipungut melalui pajak.

Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 menjelaskan yang dimaksud dengan Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Menurut Mardiasmo (2012 : 103) mengatakan bahwa Anggaran Pendapatan Pendapatan Belanja Negara (APDN) merupakan instrumen kebijakan yang utama bagi pemerintah daerah. Lanjutnya, Anggaran Daerah juga digunakan sebagai alat untuk menentukan besar pendapatan dan pengeluaran, membantu pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan, otorisasi pengeluaran di masa-masa yang akan datang, sumber pengembangan ukuran-ukuran standar evauluasi kinerja, alat bantu untuk memotivasi para pegawai, dan alat koordinasi bagi semua aktivitas dari berbagai unit kinerja.

2.1.2 Aset

2.1.2.1 Pengertian Aset

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Pernyataan No. 7 Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu atau dari masa manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlakukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Menurut PSAK No. 16 Revisi Tahun 2011 yang menyebutkan bahwa pengertian aset adalah semua kekayaan yang dipunyai oleh individu ataupun kelompok yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang memiliki nilai akan memiliki manfaat bagi setiap orang atau perusahaan tersebut.

Menurut Undang-undang No. 1 Tahun 2004 yang dimaksud dengan Barang Milik Negara (BMN) ialah semua barang yang diperoleh atau dibeli atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah dimana dalam penyelenggaraan pemerintah pusat/daerah aset merupakan salah satu unsur penting yang harus dikelola dengan baik untuk menunjang kegiatan operasional pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dalam peraturan tersebut, barang yang diberi nama aset lebih tepatnya disebut aset tetap. Sedangkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 (mencabut PP No. 6 Tahun 2006 dan PP No. 38 Tahun 2008) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mengatur tentang pengelolaan aset pemerintah baik aset pemerintah pusat maupun aset pemerintah, yang

diberi nama aset adalah barang. Selain itu menurut Peraturan Pesiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. Namun demikian pengertian barang pada manajemen pengelolaan BMN sesuai Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 hanya dibatasi yang berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pengelolaan aset negara yang profesional dan modern dengan mengedepankan *good governance* mampu meningkatkan kepercayaan keuangan Negara dari masyarakat/*stake-holder* kepada pemerintah, sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolan Barang Milik Negara pasal 3 ayat (1), pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Setiap entitas pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna BMN diharapkan memahami secara rinci masing-masing aspek pengelolaan, penatausahaan, inventrisasi dan pelaporan BMN, guna tercapainnya pengelolaan aset yang professional sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

2.1.2.2 Unsur-Unsur Aset

Menurut Fauziah (2018 : 188) unsur-unsur aset adalah sebagai berikut:

1. Aset Lancar

Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk dapat direalisasikan yang menghasilkan sebuah manfaat dalam jangka waktu yang lama sekitar satu tahun atau dalam siklus operasi normal perusahaan. Aset lancar terdiri dari:

a. Kas.

b. Investasi Jangka Pendek.

c. Persediaan.

d. Piutang.

2. Investasi/Penyertaan

Pengertian investasi adalah suatu aset yang difungsikan untuk adanya pertumbuhan kekayaan melalui adanya distribusi terhadap hasil investasi. Investasi yang dilakukan dalam aset tersebut juga dikelompokkan kedalam dua jenis. Jenis-jenis investasi dalam aset adalah investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

3. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap merupakan aset utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:

a. Tanah.

b. Peralatan dan Mesin.

c. Gedung dan Bangunan.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan.

e. Aset tetap lainnya.

f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

4. Dana Cadangan

Mengacu pada PSAP Nomor 01 Paragraf 65 dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dan yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dari rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksana dana cadangan.

5. Aset Lainnya

Aset lainnya adalah aset pemerintah yang tdak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

2.1.2.3 Karakteristik Aset

Menurut Fauziah (2018 : 189) berikut adalah 4 karakteristik utama yang harus dipenuhi agar suatu objek atau pos dapat disebut aset, yaitu:

1. Manfaat ekonomik yang akan datang cukup pasti
2. Sumber daya ekonomi dimiliki atau dikuasai oleh pemerintahdaerah
3. Dikuasai atau dikendalikan
4. Timbul akibat transaksi dimasa lalu.

2.1.3 Aset Tetap

2.1.3.1 Pengertian Aset Tetap

Menurut Fauziah (2018 : 187) aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah, atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia No. 16 (2012 : 16) aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Menurut Rudianto (2012 : 256) mendefenisikan aset tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan.

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, bernilai material, digunakan dalam operasi normal perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual.

2.1.3.2 Klasifikasi Aset Tetap

Menurut Fauziah (2018 : 189-190) aset tetap diklasifikasikan berdasarkan persamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah

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

2. Peralatan dan Mesin

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

3. Gedung dan Bangunan

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

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

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

5. Aset Tetap Lainnya

   Mencakup Aset Tetap Lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap atas, yang diperoleh dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

2.1.3.3 Pengakuan Aset Tetap

Menurut Fauziah (2018 : 190-191) aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Berwujud.
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
3. Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi entitas.
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan suatu pos mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh pos tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hal kepemilikannya atau pada saat penguasannya berpindah. Saat pengakuan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya satu proses administrasi yang diharuskan, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya aset tetap tersebut telah berpindah tangan.

2.1.3.4 Pengukuran Aset Tetap

Menurut Fauziah (2018 : 192-193) aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabilia penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasikan

biayanya. Dalam keadaaan suatu aset yang dikontruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat dperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam peruses kontruksi. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

2.1.3.5 Penilaian Aset Tetap

Menurut pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 (2010 : 174) menyatakan bahwa biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari “harga belinya atau konstruksinya, yang termasuk bea impor dan setiap biaya yang diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut dapat bekerja untuk pengguna yang dimaksudkan”.

2.1.3.6 Pengungkapan Aset Tetap

Menurut Fauziah (2018 : 207-208) menyatakan bahwa selain disajikan pada lembar muka neraca, aset tetap juga harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Pengungkapan ini sangat penting sebagai penjelasan tentang ha-hall penting yang tercantum dalam neraca. Tujuan pengungkapan ini adalah untuk meminimalisasi kesalahan persepsi bagi pembaca laporan keuangan. Dalam CALK harus diungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai jika ada, dan mutasi aset tetap lainnya.
3. Informasi penyusutan meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dana akhir periode. Selain itu CALK juga harus diungkapkan: Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap, Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap, Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi, dan Jumlah Komitmen untuk akuisisi aset tetap jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali.

2.1.4 Penatausahaan Barang Milik Negara

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) seperti pengelolaan barang dilaksanakan berdasarkan pada (1) asas fungsional yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Negara sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing; (2) kepastian hukum yaitu yaitu pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan; (3) transparansi yaitu penyeleggaraan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar; (4) efisiensi yaitu pengelolaan Barang Milik

Negara (BMN) diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal; (5) akuntabilitas yaitu pengelolaan barang milik daerah yang harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat; dan (6) kepastian nilai yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah dalam upaya mewujudkan penataan barang milik daerah yang baik.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan Barang Milik Negara yaitu salah satunya penatausahaan aset yang merupakan proses pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Sehingga apabila penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan aset Negara tidak sinkron dengan laporan keuangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) meliputi sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

   Perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

2. Pengadaan

   Pengadaan merupakan kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

   Penerimaan merupakan tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga dan harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Penyimpanan barang negara 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. Penyaluran merupakan kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Negara (BMN) dari gudang ke unit kerja pemakai.

4. Penggunaan

   Penggunaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara (BMN) yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

5. Penatausahaan

   Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembukuan dilakukan dengan melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara (BMN) ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan

perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) dalam unit pemakaian. Pelaporan barang milik daerah dilakukan semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan. Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) tersebut berupa buku inventaris, rekap buku inventaris, laporan mutasi barang, daftar mutasi barang, rekapitulasi daftar mutasi barang, daftar usulan barang yang akan dihapus dan daftar Barang Milik Negara (BMN) yang digunausahakan.

6. Pemanfaatan

   Pemanfaatan merupakan pendayagunaan Barang Milik Negara (BMN) yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

7. Pengamanan dan Pemeliharaan

   Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan Barang Milik Negara (BMN) secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

8. Penilaian

   Penilaian merupakan suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Negara (BMN). Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam

rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah dan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah.

9. Penghapusan

   Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) merupakan tindakan penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar inventarisasi Barang Milik Negara (BMN). Penghapusan barang tersebut dilakukan dengan menerbitkan keputusan kepala daerah tentang penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

10. Pemindahtangan

    Pemindahtangan Barang Milik Negara (BMN) merupakan pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindaklanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah pusat.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

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

12. Pembiayaan

    Dalam rangka tertib adminstrasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti: penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodefikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem informasi barang negara (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya.

13. Tuntutan Ganti Rugi

    Dalam rangka pengamanan dan penyelematan terhadap Barang Milik Negara (BMN), perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan negara.

Berdasarkan cakupan pengertian pengelolaan barang milik negara/daerah tersebut di atas, maka penelitian ini hanya dibatasi pada tahapan penatausahaan dari Barang Milik Negara (BMN) atau aset setelah adanya pemekaran wilayah. Hal ini dikarenakan dari pengertian penatausahaan itu sendiri merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembatasan ini juga dilakukan karena penelitian ini hanya memandang dari disiplin ilmu akuntansi. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 penjelasan dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 474

1. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara (BMN) yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara (BMN) yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 475

1. Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (2).
2. Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
3. Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 476

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

2. Dalam hal Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
3. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 477

Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 478

1. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
3. Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 479

1. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.

2. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Negara (BMN).
3. Laporan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

2.2 Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu yang berhubungan tentang Analisis Penatausahaan Aset Tetap sudah pernah dikaji dalam beberapa skripsi, penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Sulistiawati (2008)	Penatausahaan Aset Tetap Pada Pusat Pembukuan Depertemen Pendidikan Nasional	Pengelolaan aset tetap pada pusat pembukuan sejak Tahun 2005 tidak lagi dilakukan secara manual, pengelolaan aset tetap pada pusat pembukuan sudah menggunakan aplikasi SABMN. Pusat pembukan didalam pengelola aset tetap harus patuh kepada PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan peraturan terkait lainnya karena dengan pengelolaan aset yang baik maka dapat tersusun laporan keuangan yang baik pula.
2	Rasyidah Mustika (2009)	Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pemerintah Kota Padang	Pemerintah Kota Padang telah melaksanakan penatausahaan aset taetap

Lanjutan Tabel 2.1

			seseuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku yaitu Pemendagri No. 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Dalam melaksanakan penatausahaan aset tetap, kendala yang ditemui oleh pemerintah Kota Padang yaitu: keterbatasan data pendukung aset tetap, sosialisasi peraturan tentang penatausahaan aset masih lemah, keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya kompensasi yang mememadai terhadap kesejahteraan pegawai di bidang penatausahaan aset
3	Diamantika (2010)	Penatausahaan Aset Tetap Hasil Perolehan Pada Eselon I Sekretariat Jendral Depertemen Kehutanan	Dengan adanya aplikasi SIMAK-BMN yang merupakan pengembangan dari SABMN yang mengharuskan untuk setiap kementrian/lembaga untuk menatausahakan BMN yang dimiliki Setjen Dephut. Dengan adanya SIMAK-BMN ini dapat meningkatkan perlindungan aset tetap terutama mendorong organissi pengendsali aset tetap dalam melaksanakan kewajibannya.
4	Ester Ulina Suranta Peranginangin (2012)	Penatausahaan Aset Tetap pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional DKI Jakarta	Informasi nilai BMN atas aset tetap pada kantor wilayah BPN DKI Jakarta masih ada kendaraan-kendaraan yang sudah tidak layak pakai/usang masih di catat dalam aplikasi SIMAK BMN. Hal ini menyebabkan nilai aset tetap yang disajikan dalam

Lanjutan Tabel 2.1

			laporan barang kurang menggambarkan nilai aset sebenarnya.
5	Vilentina Descopa (2015)	Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Payahkumbuh	Hasil penelitian menunjukkan penatausahaan aset tetap pada Kota Payahkumbuh belum mencapai presentase tingkat kesesuaian 100%. Dari hasil evaluasi yang diperoleh presentasi tingkat kesesuaian penatausahaan aset tetap pada pemerintah Kota Payahkumbuh sebesar 67% yang berarti penatausahaan aset tetap pemerintah Kota Payahkumbuh memenuhi kreterial sesuai dengan Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007.
6	Agus Fahrudin (2016)	Analisis Penatausahaan Aset Tetap di Kabupaten Jember	Proses pembukuan, pelaporan, pengakuan, pengukuran, penyajian serta pengungkapan aset pada pemerintah kabupaten jember sudah terlaksana dengan optimal dan efektif. Proses inventarisasi dan peneilaian aset tetap pada pemerintah kabupaten jember belum terlaksana dengan optimal atau belum efektif.
7	Fajar Karim Muhammad (2016)	Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Batam	Penatausahaan aset tetap pemerintah Kota Batam mencapai derajat kesesuaian sebesar 71,84% atau termasuk kategori telah sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007
8	Nur Halimah (2016)	Menejemen Penatausahaan Aset Tetap (Tanah) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember	Pengelolaan aset tetap adalah pengelolaan secara konverensif atas pemerintah, perencanaan, perolehan, pengoprasian,

Lanjutan Tabel 2.1

			pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi pembuangan atau pelepasan, dan pengantian aset untuk pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang sedangkan menurut Lemmer (2000:65) manajemen aset merupakan proses menjaga atau memelihara dan memenfatkan modal publik. Laporan merupakan bagaian dari bagian penatausahaan yang dihasilkan dari proses inventarisasi dan pembukuan.
9	Virna Museliza (2017)	Analisis Pelaksanaan Penatausahaan Aset Tetap Pada BPKAD Kota Pekanbaru	Pada pembukuan dan pelaporan udah terlaksana dengan baik tetapi inventarisasi belum terlaksana dengan baik karna tidak adanya pembuktian kertas kerja pada setiap aset dinas pendidikan adalah SKPD yang memiliki aset yang terbanyak sehinga terlambat menyelesaikan laporan inventarisasinya karna belum selesainya setiap sekolah melakukan inventarisasi dan belum melaporkanya ke dinas pendidikan laporan inventarisasi itulah yang sering terlambat karena mindsed meninventarisasi aset yang belum tinggi neraca sudah balence tetapi pembuktian kertas yang tidak bisa dibuktikan.
10	Maria Sophia Evilin	Analisis Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Daerah Kota	Sumber daya manusia yang kurang kompeten sehingga kurang memahami betul

Lanjutan Tabel 2.1

	(2018)	Kupang Tahun Anggaran 2015-2016 (Studi kasus pada Badan Keuanagan Daerah Kota Kupang)	pentingnya penatausahaan. Dasar hukum yang belum dipatuhi dan diterapkan dengan baik oleh petugas.

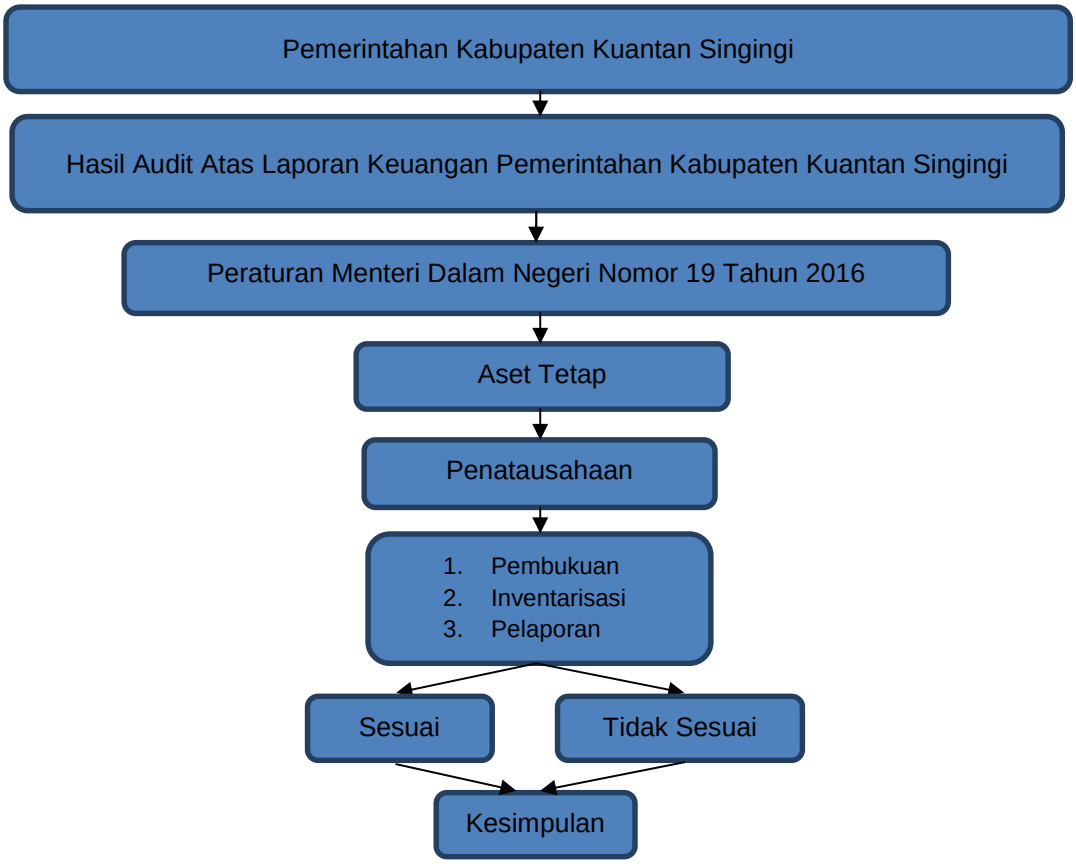
Sumber: Hasil Penelitian Terdahulu, 2020.

2.3 Kerangka Pemikiran

Aset tetap atau Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal dalam laporan keuangan, oleh sebab itu dalam melakukan pengelolaan aset tetap pada Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi harus diperhatikan dan ditangani dengan baik, dengan kata lain perlu adanya pengamanan aset tetap. Dalam pengamanan aset tetap dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas Barang Milik Negara (BMN).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 merupakan aturan yang dikeluarkan oleh menteri sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan aset tetap pemerintah daerah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset tetap Barang Milik Negara (BMN). Penatausahaan terdiri dari pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan dilaksanakan dengan baik dan benar agar pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)/aset tetap dapat terwujud dengan baik.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber: Sophia, 2018.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskritif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif yaitu suatu metode yang meneliti status sekelompok manusia, suatu kondisi, suatu pemikiran, ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenali lokasi penelitian dan aspek-aspek yang diteliti. Menurut Indriantoro (2002 : 115) kuantitatif adalah penelitian berdasarkan pada data yang dapat dihitung untuk menghasilkan penaksiran yang kokoh dengan menggunakan rumus matematis.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi. Adapun waktu penelitian direncanakan pada bulan Februari 2019 sampai dengan Agustus 2020. Adapun rincian jadwal penelitian dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Kegiatan	2019											2020						
	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Proposal Penelitian																		
Pencarian Data Awal																		
Penyusunan Proposal																		
Penyerahan Proposal Pada Pembimbing																		
Bimbingan Proposal																		
Seminar Proposal																		
Revisi Proposal																		
Pengumpulan Data																		
Bimbingan Skripsi																		
Seminar Skripsi																		

Sumber: Modifikasi Penelitian Tahun, 2020.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah kualitatif. Data kualitatif adalah sekumpulan fakta yang diperoleh melalui pengamatan/observasi langsung/survei. Data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka (Indriantoro, 2002 : 146).

3.3.2 Sumber Data

Menurut Arikunto (2013 : 172) sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Sumber data yang digunakan dalam penelitin ini adalah:

1. Data Primer

   Merupakan data yang langsung diperoleh dari objeknya (Indriantoro, 2002:146). Pada penelitian ini data primer dperoleh dari hasil survey wawancara dengan kepala urusan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN).

2. Data Sekunder

   Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media prantara (tidak boleh dicatat oleh pihak lain) Indriantoro (2002 : 146). Data sekunder dalam penelitian ini berupa gambaran umum mengenai Penatausahaan Aset Tetap pada Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi, serta data-data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan dua cara, yaitu metode dokumentasi, Metode Wawancara dan Metode Observasi:

1. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam kajian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber imformasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang Penata Usahaan Aset Tetap pada Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Wawancara

   Wawancara adalah pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan tentang segala sesuatu kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Hasil wawancara selanjutnya dicatat sebagai data penelitian. Pihak yang diwawancarai adalah Kepala Urusan Keuangan dan BMN pada Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.

   Wawancara yang dimaksud untuk memperoleh data secara subjektif tentang bagaimana Penataushaan Aset Tetap yang diterapkan di Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Observasi

   Metode ini digunakan untuk mengamati prilaku yang relefan dari kondisi lingkungan yang tersedia dilapangan penelitian. Metode observasi yaitu salah satu metode pengumpulan data dimana peneliti melihat, mengamati secara visual sehingga validitas data sangat tergantung pada kemampuan observer (Basrowi dan Suwandi, 2008 : 94). Metode ini

digunakan untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang kejadian oprasional perusahaan yang terkait dengan Penata Usahaan Aset Tetap pada Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.

3.5 Teknik Analisis Data

Untuk menjawab kedua permasalahan, digunakan teknik analisis deskriptif kualitatif.

1. Mengumpulkan berupa hasil pemeriksaan dari BPK RI terhadap Laporan Keuangan Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2017-2018 tentang permasalahan aset tetap lebih spesifiknya ialah pelaksanaan penatausahaan aset tetap. Menurut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK/RI terhadap Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2017-2018. Adapun permasalahan yang dihadapi adalah selalu terlambat diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam penginputan data pada aplikasi sehingga waktu pelaporan belum tercatat.
2. Wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian atau merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik yang lain sebelumnya (Sujarweni, 2014 : 19). Teknik pengumpulan data dengan metode wawancara dalam Penelitian ini menggunakan metode wawancara tatap muka yaitu dengan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan penatausahaan aset

tetap secara mendalam. Adapun responden yang diwawancari dalam penelitian ini ada 3 (dua) responden yaitu Kepala Bidang Aset, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset dan Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset. Pertanyaannya adalah sebagai berikut:

a. Bagaimanakah opini BPK-RI terhadap laporan keuangan Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi tahun anggaran 2017-2018?
b. Apakah di temukan hambatan di dalam pembukuan, investasi dan pelaporan.
c. Apakah faktor-faktor yang menyebabkan penatausahaan aset tetap Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi tidak berjalan dengan baik?
d. Apa sajakah upaya atau strategi yang dilakukan Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi untuk melakukan penatausahaan aset tetap yang baik.

3. Memilah dan menyederhanakan data yang didapat dari hasil wawancara dengan para Narasumber selama melakukan penelitian, dan selanjutnya menyajikan data hasil wawancara dalam bentuk naratif.

3.6 Pengecekan Validitas Data

Pemeriksaan keabsahaan data penelitian dapat menggunakan teknik perpanjangan, ketekunan pengamatan, trianggulasi, pengecekan sejawat, kecukupan referensi, kajian kasus negatif, dan pengecekan anggota (Ibrahim 2015:123).

Pemeriksaan yang menjadi teknik pemeriksaan data dalam penelitian ini adalah teknik Triangulasi yaitu teknik pemeriksaan data penelitian dengan cara

membanding-bandingkan antara sumber, teori, teknik penelitian. Karena itu (Ibrahim 2015: 124) membagi tehnik pemeriksaan keabsahan data ini kepada triangulasi sumber, triangulasi teori dan triangulasi teknik.

3.7 Tahap-Tahap Penelitian

Tahapan penelitian merupakan tahapan yang harus dilalui oleh peneliti. Menurut Sophia (2018) tahapan dalam penelitian terbagi menjadi 8 yaitu:

1. Laporan Keuangan Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi TA 2017-2018.
2. Hasil Audit Atas Laporan Keuangan Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.
4. Aset tidak sesuai.
5. Kesimpulan.
6. Tetap.
7. Penatausahaan.
8. Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan.
9. Sesuai/tidak sesuai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Kabupaten Kuantan Singingi

Kabupaten Kuantan Singingi adalah salah satu kabupaten di Provinsi Riau, Indonesia. Kabupaten Kuantan Singingi terletak pada posisi $0^{o}00'$-$1^{o}00'$ Lintang Selatan dan $101^{o}02'$-$101^{o}55'$ Bujur Timur dengan luas wilayah 7.656,03 Km^2 dengan ketinggian berkisar 25-30 meter diatas permukaan laut. Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari 15 Kecamatan dan 199 Kelurahan dengan jumlah penduduk 314.276 Batas wilayah Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Pelalawan Provinsi Riau.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi Jambi.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau.

Kabupaten Kuantan Singingi merupakan pemekaran dari Kabupaten Indragiri Hulu, setelah dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, Kabupaten Indragiri Hulu di mekarkan menjadi 2 Kabupaten yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Kuantan Singingi dengan ibukota berkedudukan di Teluk Kuantan. Pada tanggal 8 Oktober 1999 ditunjuk Drs. H. Rusdji S Abrus sebagai Bupati Kuantan Singingi.

Kemudian berdasarkan pemilihan Bupati Kuantan Singingi yang dipilih oleh DPRD Kabupaten Kuantan Singingi, terpilih Drs. H. Rusdji S Abrus sebagai bupati definitive periode 2001-2006. Ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Tahun 2001. Namun selang waktu 2 bulan Bupati Kuantan Singingi terpilih meninggal dunia, jabatan bupati digantikan langsung dengan Wakil Bupati Drs. H. Asrul Ja'afar yang kemudian ditetapkan menjdai Bupati Kuantan Singingi. Berikut ini adalah daftar bupati yang memimpin Kabupaten Kuantan Singingi sejak pertama berdiri sampai sekarang:

Tabel 4.1
Daftar Bupati Kabupaten Kuantan Singingi

No	Nama	Masa Jabatan	Keterangan
1	Drs. H. Rusdji S Abrus	1999-2001	Sebelum pejabat bupati kemudian menjadi bupati definitive.
2	Drs. H. Asrul Ja'afar	2001-2005	Sebelum menjadi wakil bupati, kemudian menggantikan bupati yang meninggal dunia.
3	H. Sukarmis	2006-2015	Periode kedua dan periode ketiga
4	Drs. H Mursini, M.Si	2016- sekarang	-

4.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Kuantan Singingi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi tahun 2016-2021 adalah:

“Terwujudnya Kabupaten Kuantan Singingi yang Unggul, Sejahtera, dan Agamis di Provinsi Riau Tahun 2021”.

Adapun makna penyataan di Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi diatas adalah sebagai berikut:

1. Unggul adalah peningkatan kemampuan perekonomian masyarakat, derajat kesehatan, mutu pendidikan insfrakstruktur dan pariwisata.
2. Sejahtera adalah suatu kondisi masyarakat dalam keadaan makmur yang tidak lagi memikirkan kebutuhan dasar, dalam kehidupan tentram, tertib, dan harmonis.
3. Agamis adalah suasana kehidupan sosial kemasyarakatan yang rukun dan damai dalam menjalankan ajaran agama yang dianutnya.

Sedangkan Misi Pemerintahan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dengan pelayanan publik yang prima.
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan produktif.
3. Mengembangkan perekonomian masyarakat yang mandiri dan berdaya saing guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat berbasis pertanian dan pariwisata.
4. Meningkatkan tata kelola sumber daya alam berdasarkan perencanaan tata ruang yang berwawasan lingkungan.
5. Meningkatkan pembangunan infrakstruktur yang berkuallitas dan merata.
6. Meningkatkan suasana kehidupan yang agamis dan melestarikan nilai-nilai budaya.

4.1.3 Susunan Organisasi BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi

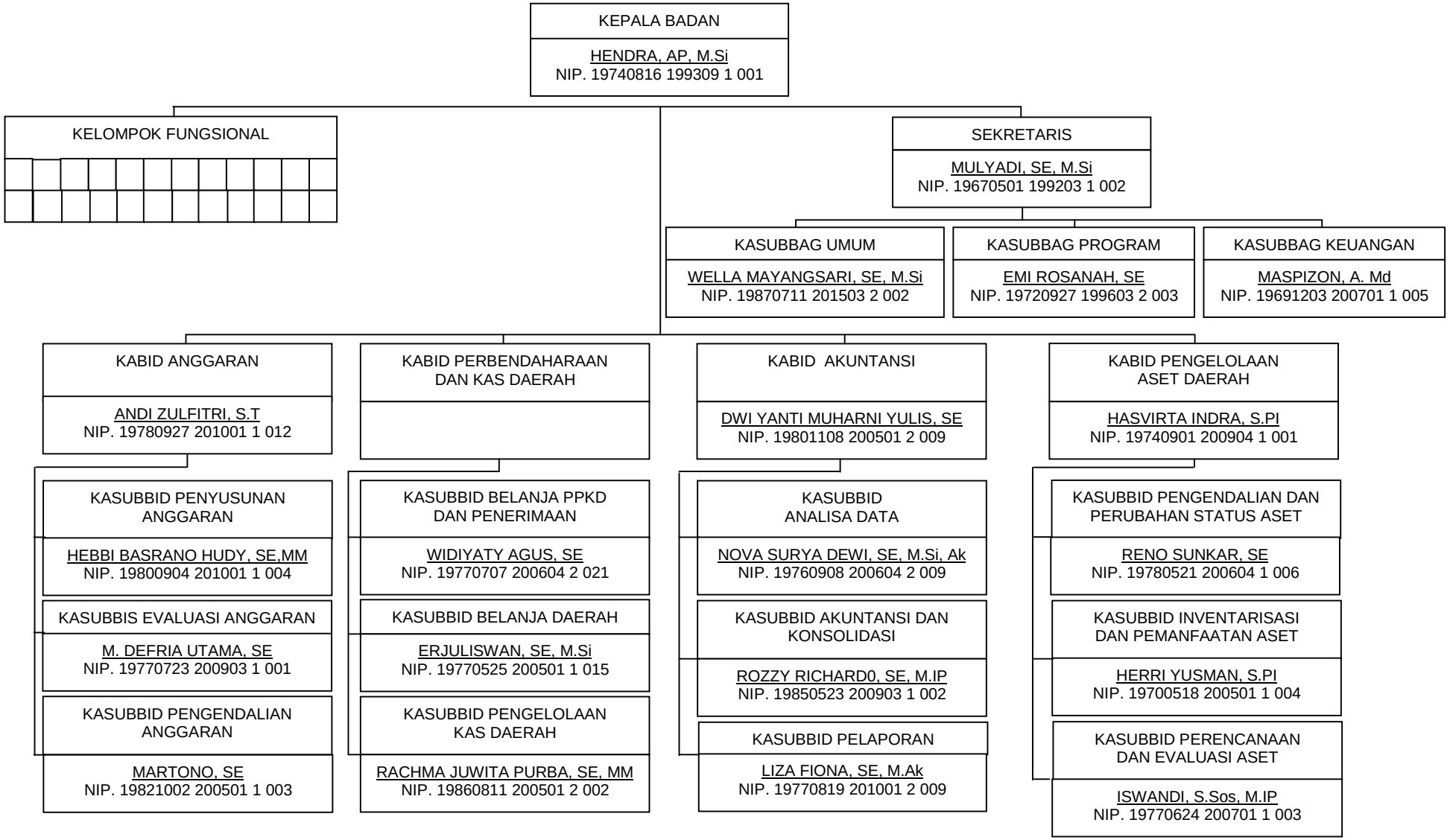
1. Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
   a. Kepala Badan.
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1) Sub Bagian Umum.
      2) Sub Bagian Program.
      3) Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Anggaran, membawahkan:
      1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
      2) Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
      3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
   d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan:
      1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah.
      2) Sub Bidang Belanja Daerah.
      3) Sub Bidang Belanja PPKD dan penerimaan.
   e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
      1) Sub Bidang Akuntansi dan Konsilidasi.
      2) Sub Bidang Analisa Data.
      3) Sub Bidang Pelaporan.
   f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:
      1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset.
      2) Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset.
      3) Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.

2. Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
   b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
   c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
   d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon Iva atau jabatan pengawas.
3. Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4.1.4 Struktur Organisasi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi

Struktur organisasi dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu agar organisasi berjalan lancer, sehingga perlu adanya suatu proses penetapan hubungan-hubungan antara unsur-unsur organisasi. Tujuan organisasi tersebut akan tercapai dengan baik apabila semua kegiatan diatur, dikelola dan diorganisir dengan baik pula. Kegiatan dalam perusahaan merupakan perpaduan dari beberapa faktor yang terdiri dari sumber alam, modal, tenaga kerja dan peralatan yang tersedia. Agar tercapai atau tercipta suatu proses kerjasama yang baik dalam setiap aktivitas maka diperlukan suatu pengorganisasian dari semua kegiatan yang ada di perusahaan. Adapun struktur organisasi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada gambar 4.1 sebagai berikut:

GAMBAR 4.1
Struktur Organisasi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber: Struktur Organisasi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi, 2020.

4.1.5 Tugas dan Fungsi Kantor BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi

TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

1. Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Perencanaan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   b. Pengkoordinasian dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   c. Pelaksanaan fasilitasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   d. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   e. Pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   f. Pembinaan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   g. Pengawasan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   h. Pengendalian dan monitoring dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   i. Pengevaluasian dan pelaporan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
4. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
   a. Bidang Anggaran.
   b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
   c. Bidang Akuntansi
   d. Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan tanggungjawab kepada Kepala Badan.
2. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
3. Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Pengelolaan data.
   b. Penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan.
   c. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

d. Penyelenggaraan ketatausahaan.
e. Pembinaan kepegawaian.
f. Pengelolaan sarana dan prasarana.
g. Penyelenggaraan urusan rumah tangga.
h. Penyelenggaraan perjalanan dinas.
i. Penyelenggaraan fungsi kehumasan.
j. Penyelenggaraan keprotokolan.
k. Pengelolaan keuangan.
l. Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
5. Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
   a. Sub Bagian Umum.
   b. Sub Bagian Program.
   c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

1. Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan

kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan.
   b. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian.
   c. Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana.
   d. Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga.
   e. Penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas.
   f. Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan.
   g. Penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan.
   h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

a. Menyiapkan surat menyurat.
b. Mendistribusikan surat menyurat.
c. Menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat.
d. Menyiapan bahan pembinaan kepegawaian.
e. Menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana.
f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana.
g. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana.
h. Menyiapan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas.

i. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas.
j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokolan.
k. Pelaksanaan pelayanan informasi dibidang perencanaan, pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan.
l. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagian umum.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program
Pasal 8

1. Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, menyusun dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
3. Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data.
   b. Penyiapan bahan penyusunan pengajian dan analisa data.
   c. Penyiapan bahan penyajian data.
   d. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program.
   e. Penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, motoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program.

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulkan data dan inventarisasi data.
b. Melakukan pengkajian dan menganalisa data.
c. Menyajikan dan menginformasikan data.
d. Menyusun rencana program.
e. Mengkoordinasikan penyusun rencana program.
f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibindang program.
h. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program.
j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

1. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran.
   b. Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan.
   c. Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan.
   d. Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
   e. Penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan.
b. Menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan.
c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran.

d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan.
e. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
f. Menyiapkan bahan pengkoordasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan.
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 12

1. Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
2. Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
3. Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran.
   b. Penyusunan rencana program dan anggaran dibidang anggaran.
   c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang anggaran.

d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang anggaran.
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepada Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
5. Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
   a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
   b. Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
   c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Paragraf 1
Sub Bidang Penyusunan Anggaran
Pasal 13

1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penyusunan Anggaran.
3. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penyusunan anggaran.

c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran.
d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan anggaran.
e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penyusunan anggaran.
f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penyusunan anggaran.
g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penyusunan anggaran.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang penyusunan anggaran.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penyusunan anggaran.
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penyusunan anggaran.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran.
e. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran sub bidang penyusunan anggaran berdasarkan tugas fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

f. Membagi tugas pokok kepada bawaan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.
g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
h. Memeriksa hasil pekerjaan bawaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang penyusunan anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.
k. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang Anggaran Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
l. Menginventariskan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bidang Penyusunan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.
m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.

n. Melaksanakan review atas usulan rencana kerja dan anggaran dan rancangan DPA-SKPD/SKPKD.
o. Meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belajar langsung SKPD/SKPKD.
p. Melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah, nota keuangan dan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah/perubahan APBD.
q. Menyelenggarakan sistem teknologi informasi lingkup anggaran daerah.
r. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
s. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
t. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala bidang anggaran daerah secara periodic sebagai bahan penyempurnaannya.
v. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi Anggaran
Pasal 15

1. Sub Bidang Evaluasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan,

pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Evaluasi Anggaran.

3. Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi anggaran.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran evaluasi anggaran.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi anggaran.
   d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi anggaran.
   e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaa evaluasi anggaran.
   f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi bidang evaluasi anggaran.
   g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program evaluasi anggaran.
   h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi Anggaran adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang penyusunan anggaran.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penyusunan anggaran.

c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penyusunan anggaran.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran.
e. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran sub bidang evaluasi anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
f. Membagi tugas pokok kepada bawaan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.
g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
h. Memeriksa hasil pekerjaan bawaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengendalian Anggaran
Pasal 17

1. Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Anggaran.
3. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran.
b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengendalian anggaran.
c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian anggaran.
d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian anggaran.
e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaa pengendalian anggaran.
f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengendalian anggaran.
g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengendalian anggaran.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang pengendalian anggaran.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian anggaran.
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pengendalian anggaran.

d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengendalian anggaran.
e. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran sub bidang pengendalian anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
f. Membagi tugas pokok kepada bawaan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.
g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
h. Memeriksa hasil pekerjaan bawaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang pengendalian anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.
k. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
l. Menginventariskan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bidang pengendalian anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.

m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
n. Menyelenggarakan pengendalian APBD dan APBD-P sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
o. Menyiapkan bahan dokumen pengesahan dokumen pelaksana anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran.
p. Menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung.
q. Menyiapkan bahan dan analisis usulan revisi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan (DPA-L).
r. Mendokumentasikan system evaluasi penganggaran serta transaksi dan kejadian penting kegiatan APBD dan APBD-P.
s. Mengumpulkan bahan dan sumber data APBD sebagai dasar pengendalian terhadap APBD dan APBD-P.
t. Melakukan evaluasi kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
u. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengendalian anggaran.
v. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggran sub bidang pengedalian anggaran berdasarkan pencapaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan.
w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang anggaran daerah secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban.

x. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
Pasal 19

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan dan kas daerah.
3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan dan kas daerah.
   b. Penyusunan rencana program dan anggaran dibidang perbendaharaan dan kas daerah.
   c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan dan kas daerah.
   d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan kas daerah.
   e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepada Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
5. Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
   b. Sub Bidang Belanja Daerah.
   c. Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
Pasal 20

1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kas daerah.
3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan kas daerah.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah.

d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kas daerah.
e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan kas daerah.
f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengelolaan kas daerah.
g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengelolaan kas daerah.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang pengelolaan kas daerah.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan kas daerah.
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pengelolaan kas daerah.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kas daerah.
e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.

f. Mengkoordinasikan realisasi penerimaan dana perimbangan, dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
g. Memberikan petunjuk teknis setoran penerimaan kas daerah dari SKPD penghasil.
h. Pemantauan perkembangan kas dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan.
i. Menganalisa dan mengevaluasi serta pelaporan penyelenggaraan dana perimbangan dan dana bagi hasil.
j. Melaksanakan pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas beban rekening umum kas daerah.
k. Menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan.
l. Melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran.
m. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyimpanan uang daerah.
n. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek.
o. Melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD.
p. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah.
q. Melakuakn penyiapan bahan penagihan piutang daerah.
r. Menyiapkan anggaran kas dan menerbitkan SPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
s. Menetapkan besaran uang persediaan masing-masing SKPD.

t. Melaksanakan pengelolaan kas non anggaran.

u. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik.

v. Menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD.

w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Daerah
Pasal 22

1. Sub Bidang Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan belanja daerah.
3. Kepala Sub Bidang Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis belanja daerah.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran belanja daerah.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis belanja daerah.
   d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan belanja daerah.
   e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi belanja daerah.
   f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi belanja daerah.

g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program belanja daerah.

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Sub Bidang Belanja Daerah adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang belanja daerah.

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan belanja daerah.

c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi belanja daerah.

d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis belanja daerah.

e. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang belanja daerah.

f. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang belanja daerah.

g. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan bidang belanja daerah.

h. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria belanja Daerah.

i. Melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji dan tunjangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

j. Melakukan penelitian dan pengujian surat perintah membayar (SPM) belanja tidak langsung dan belanja langsung.
k. Memproses penerbitan surat perintah pencairan dan (SP2D) belanja tidak langsung dan belanja langsung.
l. Menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS pada kartu gaji pegawai perorangan dan kartu induk gaji.
m. Memproses penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji PNS.
n. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang belanja dan pembiayaan.
o. Melakukan pendapatan hasil kerja penyelenggaraan perbendaharaan dan gaji.
p. Melakukan pemantauan dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan dan perkembangan kas.
q. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan
Pasal 24

1. Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis,

perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan belanja PPKD dan penerimaan.

3. Kepala Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis belanja PPKD dan penerimaan.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengawasan belanja PPKD dan penerimaan.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis belanja PPKD dan penerimaan.
   d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan belanja PPKD dan penerimaan.
   e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi belanja PPKD dan penerimaan.
   f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemeriksaan belanja PPKD dan penerimaan.
   g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program belanja PPKD dan penerimaan.
   h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang belanja PPKD dan penerimaan.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan belanja PPKD dan penerimaan.
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi belanja PPKD dan penerimaan.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis belanja PPKD dan penerimaan.
e. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang belanja PPKD dan penerimaan.
f. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang belanja PPKD dan penerimaan.
g. Mengecek kelengkapan berkas yang masuk dari calon penerima hibah dan bantuan social.
h. Membuat buku register surat masuk untuk hibah dan bantuan sosial.
i. Menghimpun surat permintaan pembayaran (SPP) belanja bantuan sosial dan hibah dari PPTK untuk diusulkan ke PPK untuk dibuatkan SPM.
j. Membuat buku register untuk SPP, SPM belanja hibah dan bantuan sosial.
k. Menyerahkan berkas pencairan hibah dan bantuan sosial pada loket verifikasi.

l. Menghubungi penerima hibah dan bantuan sosial untuk mencairkan SP2D yang sudah terbit dan meminta kelengkapan fakta Integritas serta Surat Kesanggupan pertanggungjawaban dari penerima hibah dan bantuan sosial.

m. Menata arsip dan memberikan kodefikasi arsip pencairan dana hibah dan bantuan sosial.

n. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi
Pasal 26

1. Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
2. Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi.
3. Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi.
   b. Penyusunan rencana program dan anggaran dibidang akuntansi.
   c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang akuntansi.
   d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi.

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepada Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
5. Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
   a. Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi.
   b. Sub Bidang Analisis Data.
   c. Sub Bidang Pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi
Pasal 27

1. Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan konsolidasi.
3. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan konsolidasi.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran akuntansi dan konsolidasi.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan konsolidasi.

d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi dan konsolidasi.
e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan akuntansi dan konsolidasi.
f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi akuntansi dan konsolidasi.
g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program akuntansi dan konsolidasi.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang akuntansi dan konsolidasi.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan belanja akuntansi dan konsolidasi.
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi akuntansi dan konsolidasi.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis akuntansi dan konsolidasi.
e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

f. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD terkait.

g. Meyiapkan laporan konsolidasi penerimaan dan pengeluaran secara periodik.

h. Melakukan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran.

i. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD semester.

j. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD tahunan.

k. Menyiapkan administrasi TP-TGR.

l. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Analisis Data
Pasal 29

1. Sub Bidang Analisis Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Analisis Data mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan analisis data.
3. Kepala Sub Bidang Analisis Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis data.

b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran analisis data.
c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis analisis data.
d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan analisis data.
e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan analisis data.
f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi analisis data.
g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program analisis data.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Analisis Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Sub Bidang Analisis Data adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang analisis data.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan belanja analisis data.
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi analisis data.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis analisis data.
e. Melaksanakan pengolahan, analisa dan pemeriksaan pertanggungjawaban administrasi penggunaan anggaran dari SKPD.
f. Melaksanakan pembuatan kartu pengawasan (KP) atas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran.

g. Memeriksa dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja.
h. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.
i. Melaksanakan penyiapan data dan informasi laporan penerimaan daerah.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Pelaporan
Pasal 31

1. Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelaporan.
3. Kepala Sub Bidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pelaporan.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelaporan.
   d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan.
   e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pelaporan.
   f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pelaporan.

g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pelaporan.

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang pelaporan.

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pelaporan.

c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pelaporan.

d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaporan.

e. Menyusun kebijakan akuntansi.

f. Melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD.

g. Menyusun laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

h. Menyusun laporan realisasi APBD tahunan.

i. Menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

j. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD.

k. Menyajikan system informasi keuangan daerah pemerintah provinsi.

l. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Pasal 33

1. Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan aset daerah.
3. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan aset daerah.
   b. Penyusunan rencana program dan anggaran dibidang pengelolaan aset daerah.
   c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan aset daerah.
   d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan aset daerah.
   e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepada Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
5. Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset.
b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset.
c. Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset
Pasal 34

1. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan evaluasi aset
3. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi aset.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perencanaan dan evaluasi aset.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi aset.
   d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan evaluasi aset.
   e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perencanaan dan evaluasi aset.

f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perencanaan dan evaluasi aset.
g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan dan evaluasi aset.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan administrasi dan informasi bidang perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset.
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset.
e. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset.
f. Mengusulkan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.
g. Melaksanakan analisis barang rencana kebutuhan barang milik daerah.

h. Melaksanakan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah.
i. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
j. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
k. Melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dan aset tidak berwujud dilingkungan pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
l. Melaksanakan administrasi dan akuntansi aset daerah.
m. Menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU).
n. Mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap perangkat daerah pertriwulan.
o. Mempersiapkan dan menyusun laporan barang daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah.
p. Menyusun dan menetapkan naskah perjanjian hibah daerah.
q. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang perencanaan dan evaluasi aset.
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset
Pasal 36

1. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan aset.
3. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan pemanfaatan aset.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran inventarisasi dan pemanfaatan aset.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis inventarisasi dan pemanfaatan aset.
   d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan aset.
   e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan inventarisasi dan pemanfaatan aset.
   f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi inventarisasi dan pemanfaatan aset.

g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program inventarisasi dan pemanfaatan aset.
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset.
c. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasikan kebijakan strategi inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset.
e. Melaksanakan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan Negara yang dikuasai oleh pemerintah daerah.
f. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan gedung perkantoran pemerintah.
g. Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset.
h. Melaksanakan administrasi dan akuntansi barang milik daerah/aset.

i. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, serta pengendalian aset daerah.
j. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
k. Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
l. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan barang milik daerah/aset.
m. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi unit kerja terkait dalam pemanfaatan barang milik daerah/aset.
n. Melaksanakan proses pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
o. Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
p. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset.
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset
Pasal 38

1. Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

2. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan perubahan status aset.
3. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan perubahan status aset.
   b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengendalian dan perubahan status aset.
   c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan perubahan status aset.
   d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian dan perubahan status aset.
   e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengendalian dan perubahan status aset.
   f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengendalian dan perubahan status aset.
   g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengendalian dan perubahan status aset.
   h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan administrasi data informasi penyusunan bidang pengendalian dan perubahan status aset.
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian dan perubahan status aset.
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pengendalian dan perubahan status aset.
d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan perubahan status aset.
e. Melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah.
f. Menghimpun dan mengolah data laporan mutasi aset daerah.
g. Menyiapkan data sebagai bahan proses perubahan status hukum aset daerah.
h. Menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang pengamanan aset.
i. Menyusun perumusan kebijakan daerah bidang penatausahaan dan pemeliharaan aset.
j. Melaksanakan pengawasan, pengamanan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemeliharaan aset.

k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhdap pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan aset pada perangkat daerah atau unit kerja lainnya.
l. Melaksanakan proses penunjukan pejabat pengurus dan penyimpan barang milik daerah.
m. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset.
n. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap kegiatan dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset.
o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penatausahaan dan pemeliharaan aset daerah.
p. Menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah.
q. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perubahan status hukum aset.
r. Melaksanakan analisis pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetuji oleh bupati.
s. Mengkoordinasikan penyelenggaraan, pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing perangkat daerah.
t. Menyiapkan bahan administrasi penggunaan, penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah.
u. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan aset daerah.
v. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang pengendalian dan perubahan status aset.
w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Deskripsi Responden

Dalam bagian ini akan dibahas mengenai karakteristik individual responden. Karakteristik tersebut akan diuraikan menurut jenis kelamin, pendidikan terakhir dan masa kerja.

4.2.1.1 Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan hasil deskripsi responden, pada tabel 4.2 berikut ini berdasarkan jenis kelamin dari para responden:

Tabel 4.2
Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase
Laki-Laki	37	48,7%
Perempuan	39	51,3%
Jumlah	**76**	**100%**

Sumber: Data Olahan, 2020.

Berdasarkan tabel 4.2 di atas dapat dijelaskan bahwa responden yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 37 orang dengan persentase 48,7%. Responden yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 39 orang dengan persentase 51,3%. Kesimpulan dari tabel di atas bahwa jumlah responden terbanyak adalah perempuan yaitu 39 orang dengan persentase 51,3%.

4.2.1.2 Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Berdasarkan hasil deskripsi responden, pada tabel 4.3 berikut ini berdasarkan pendidikan terakhir dari para responden:

Tabel 4.3
Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	Jumlah Responden	Persentase
SLTA	10	13,2%
D3	12	15,8%
S1	44	57,8%
S2	10	13,2%
Jumlah	**130**	**100%**

Sumber: Data Olahan, 2020.

Berdasarkan tabel 4.3 di atas dapat dilihat bahwa pendidikan terakhir responden SLTA berjumlah 10 orang dengan persentase 13,2%, pendidikan terakhir D3 berjumlah 12 orang dengan persentase 15,8%, pendidikan terakhir S1 berjumlah 44 orang dengan persentase 57,8%, pendidikan terakhir S2 berjumlah 10 orang dengan persentase 13,2%. Maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan terakhir responden yang paling banyak adalah pendidikan terakhir S1 yaitu sebesar 44 orang dengan persentase 57,8%.

4.2.1.3 Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja

Berdasarkan hasil deskripsi responden, pada tabel 4.4 berikut ini berdasarkan jenis usaha dari para responden:

Tabel 4.4
Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja	Jumlah Responden	Persentase
1 - 5 Tahun	4	5,3%
6 - 10 Tahun	25	32,8%
11 - 15 Tahun	30	39,5%
16 - 20 Tahun	13	17,1%
>21 Tahun	4	5,3%
Jumlah	**76**	**100%**

Sumber: Data Olahan, 2020.

Berdasarkan tabel 4.4 di atas dapat dilihat bahwa masa kerja responden 1 - 5 Tahun berjumlah 4 orang dengan persentase 5,3%, masa kerja 6 - 10 Tahun berjumlah 25 orang dengan persentase 32,8%, masa kerja 11 - 15 Tahun

berjumlah 30 orang dengan persentase 39,5%, masa kerja 16 - 20 Tahun berjumlah 13 orang dengan persentase 17,1%, masa kerja >21 Tahun berjumlah 4 orang dengan persentase 5,3%. Maka dapat disimpulkan bahwa masa kerja responden yang paling banyak adalah 11 - 15 Tahun yaitu sebesar 30 orang dengan persentase 39,5%.

4.2.2 Efektivitas Penatausahaan Aset Tetap Dalam Proses Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Sesuai Dengan Prosedur Terdapat Didalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Aset, diketahui Pengelolaan aset yang dilakukan oleh Bidang Aset di Badan Pengelola Aset Kabupaten Kuantah Singingi adalah pengelolaan aset tetap. Pengelolaan aset tetap yang dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam hal perencanaan tidak dilakukan untuk lima tahun tetapi pertahun dengan pertimbangan kebutuhan serta jumlah pegawai yang berubah tiap tahunnya. Sampai saat ini pengelolaan aset itu masih ada yang harus di rapikan dan di sempurnakan, disebabkan catatan aset dari tahun-tahun sebelumnya masih belum optimal.

BPKAD selaku SKPD yang melakukan fungsi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) bertugas sebagai pembantu pengelola yang melakukan koordinasi, penyelenggaraan, evaluasi, pelaporan dan pengadministrasian dalam hal penghimpunan berbagai laporan yang dihasilkan dari semua SKPD sebagai pengguna barang dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah sebagai Pengelola.

Pengelolaan aset tetap khususnya di Bidang Aset pada badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kuantan Singingi dikelola oleh dua

puluh sembilan orang diantaranya satu orang Kabid Pengelolaan Aset Daerah, satu orang Kabid Akuntansi, satu orang Kasubbid Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset, satu orang Kasubbid Pelaporan, satu orang Kasubbid Perencanaan dan Evaluasi Aset, satu orang Kasubbid Pengendalian dan Perubahan Status Aset, satu orang Kasubbid Akuntansi dan Konsolidasi, satu orang Kasubbid Analisis Data dan dua pulus satu orang Staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Siklus penatausahaan aset tetap adalah salah satu dari rangkaian kegiatan dari proses pengelolaan aset tetap yang merupakan tindakan konkret terhadap daerah dibawah kontrol Peraturan Pemerintah Pusat dalam hal ini Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Tugas pokok dan fungsi yang wajib dilakukan oleh Bidang Aset adalah mengusahakan tertibnya administrasi pengelolaan aset tetap serta bertindak sebagai Pembantu Pengelola. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan ada 13 siklus yang harus diilalui dalam pengelolaan aset, namun hanya 10 siklus pengelolaan aset tetap yang melibatkan BPKAD sebagai pembantu pengelola. Pembantu pengelola adalah unit kerja yang membantu pengelola (Sekretaris Daerah) untuk meneliti, menghimpun laporan bahkan menjadi penyelenggara dalam pelaksanaan tahapan pengelolaan barang milik daerah. 3 siklus yang lain tetap dilakukan oleh Kabupaten Kuantan Singingi untuk pengelolaan yang baik dan benar, serta dilakukan oleh SKPD sebagai unit organisasi yang menggunakan (pengguna) barang milik daerah untuk menunjang tugas pokok dan fungsi darimasing-masing SKPD beserta pelaksana teknis sebagai kuasa pengguna.

4.2.2.1 Penatausahaan Aset Tetap

Pelaksanaan penatausahaan aset tetap dilakukan oleh bidang pengelolaan aset BPKAD sebagai salah satu tugas pokok fungsi bidang pengelolaan aset BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi. Kepala sub bidang penatausahaan dan penguunaan bertugas melakukan inventarisasi dan pencatatan terhadap asset tetap daerah setiap 6 bulan dan akhir tahun dan dirumuskan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sehingga dapat diketahui bertambah atau berkurangnya aset di setiap periode berdasarkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dari setiap SKPD di Kabupaten Kuantan Singingi.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Hasvirta Indra selaku Kabid Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi pada tanggal 16 Juni 2020 menyatakan:

> *"Penetapan status, penggunaan aset daerah (BMD), menetapkan rencana kebutuhan BMD setiap tahun, menetapkan BMD yang akan dipindahtangankan seperti hibah pinjam pakai penjualan dan lain-lain, penetapan lebih lanjut".*

Berdasarkan hasil wawancara menjelaskan bahwa adanya penatausahaan aset tetap Kabupaten Kuantan Singingi juga didukung oleh kebijakan kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 mempunyai wewenang:

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
2. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan.
3. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Negara (BMN).

4. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) yang memerlukan persetujuan dewan perwakilan rakyat daerah.
5. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) sesuai.
6. Batas kewenangannya; dan menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) selain tanah dan/atau bangunan.

Adanya peraturan tersebut menegaskan bahwa kebijakan kepala daerah sangat berperan dalam penatausahaan aset sesuai dengan tugas dan wewenangnya dalam Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

4.2.2.2 Inventarisasi

Pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi, pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah, Kepala Bidang Aset dimulai dari wilayah terkecil yaitu Sekolah Negeri, UPT, Kelurahan, Kecamatan serta Dinas yang seluruhnya bermuara pada Bidang Aset untuk dikompilasi dan diolah. Hasil wawamcara tentang inventarisasi aset dijelaskan oleh Bapak Reno Sunkar selaku Kasubbid Pengendalian dan Perubahan Status Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kuantan Singingi menjelaskan bahwa:

> *"Pelaksanaan Inventarisasi Aset telah dikerjakan dengan baik (Buku Inventaris memuat data lokasi, jenis/merk, type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, kondisi barang) dan Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola".*
>
> *"Pelaksanaan setiap semester (6 bulan)? Apakah Daftar Hasil Pengadaan Barang telah dikirim ke Pembantu Pengelola BMD (BPKAD) paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya masing-masing periode dan pelaksanaan Mutasi Barang dalam arti bertambah dan berkurang barang pada unit/satuan kerja setiap semester sudah dicatat secara tertib".*

Berdasarkan hasil wawancara terkait hasil inventarisasi, dapat diketahui aktiva tetap yang benar-benar dimiliki oleh Pemerintah Daerah, kemudian dilakukan penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Hasil penilaian aktiva tetap merupakan saldo awal kelompok aset tetap dalam neraca atau merupakan dukungan atas saldo aset tetap dalam neraca.

Pelaksanaan Inventarisasi di BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi harus diadministrasikan dengan tepat dan lengkap untuk dapat menyajikan informasi yang valid dan relevan. Informasi tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kekayaan daerah. Informasi yang berasal dari data yang tidak valid dan relevan akan menyebabkan pengambilan keputusan yang salah. Dalam perencanaan pengadaan barang, perencanaan pemeliharaan, dan proses penghapusan inventaris yang telah memenuhi persyaratan penghapusan tentu membutuhkan informasi dengan kualitas data yang memadai. Untuk kepentingan penyajian informasi yang berkualitas diperlukan berbagai bentuk formulir atau dokumen inventaris.

4.2.2.3 Pelaporan

Pencatatan barang milik daerah pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi akan menghasilkan daftar yang disebut Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dan Daftar Barang Pengguna (DBP). Selanjutnya, dilakukan pelaporan secara berjenjang berdasarkan informasi yang terdapat dalam DBP dan DBKP. Hasil wawancara tentang pelaksanaan pelaporan aset dijelaskan secara umum pelaporan aset yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi sudah berjalan dengan baik.

Hal itu didasarkan pada wawancara yang pada umumnya menjelaskan bahwa pelaporan aset pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan secara berjenjang berdasarkan informasi yang terdapat dalam daftar barang pengguna dan daftar barang kuasa pengguna. Kuasa pengguna barang harus menyampaikan Laporan Pengguna Barang setiap semesteran, tahunan dan 5 tahunan kepada pengguna barang. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengguna Barang Semesteran, Tahunan dan 5 tahunan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang (yaitu Sekretaris Daerah). Pembantu Pengelola (yaitu Kepala Bagian Perlengkapan) menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran, Tahunan dan 5 tahunan dari masing-masing SKPD, baik jumlah mapun nilainya, dan membuat rekapitulasinya. Hasil rekapitulasi ini baru dibuat neraca daerah. Jadi dapat dikatakan pelaporan aset daerah di BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

Teknis pelaksanaan siklus pengelolaan aset tetap berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 serta prosedur yang dilakukan oleh Badan Pengelola Aset Kabupaten Kuantan Singingi, dalam hal ini Bidang Aset sebagai Pembantu Pengelola adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), kemudian masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang dalam bentuk usulan kemudian

menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola. Pembantu pengelola menghimpun usulan RKBMD dan RKPBMD untuk diteliti namun tidak disusun menjadi dokumen Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD). Dari usulan RKBMD, ketika dihasilkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), langsung menjadi Daftar Kebutuhan Barang (DKB) dan tidak diproses lagi menjadi dokumen DKBMD.

2. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Penerimaan barang milik daerahs sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan 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.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

3. Penggunaan

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:

a. Jumlah personil/pegawai pada SKPD.
b. Standar kebutuhan tanah atau bangunan dan selain tanah atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD.
c. Beban tugas dan tanggungjawab SKPD.
d. Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.

4. Pemanfaatan

Pemanfaatan aset tetap pada Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan dengan bentuk pinjam pakai untuk kepentingan Kabupaten Kuantan Singingi. Pemanfaatan dilakukan dengan menerbitkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai antara 2 pihak yang melakukan kegiatan pemanfaatan untuk jangka waktu 2 tahun dengan penjelasan nama, pekerjaan dan alamat dari kedua pihak, jenis dan keterangan terkait mengenai barang, jangka waktu, cara penyelesaian sengketa, ketentuan lain-lain, pengesahan dari Sekretaris Daerah selaku pengelola dan disertai dokumen berita acara penyerahan barang.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

Upaya pengamanan barang yang dilakukan oleh bidang aset selaku pembantu pengelola adalah dengan pengamanan secara fisik yang dilakukan bersama pihak pengguna barang dengan meninjau secara langsung aset tetap yang dimiliki oleh Kabupaten Kuantan Singingi dan melakukan pemasangan papan tanda kepemilikan serta pemagaran. Pengamanan administratif lebih

cenderung kepada lengkapnya pencatatan aset tetap, mengkoordinasi pemberian label, serta menyelesaikan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah contohnya BPKB kendaraan beroda dua. Untuk kegiatan pemeliharaan belum ada upaya yang cukup baik dari bidang aset dalam hal menghimpun laporan menyangkut kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh SKPD-SKPD yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi. Pemeliharaan sendiri, merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh seluruh SKPD dan wajib melakukan pelaporan kepada pengelola m elalui pembantu pengelola.

6. Penilaian
    a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah.
    b. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.
    c. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah.
    d. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.
7. Penghapusan

Penghapusan aset tetap dari daftar barang milik daerah oleh Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan karena keadaan aset tetap yang tidak lagi optimal dalam penggunaannya. Penghapusan tidak dilakukan dengan cara dijual maupun dimusnahkan.

8. Pemindahtanganan

Untuk siklus ini, dilakukan sebagai tindak lanjut dari siklus penghapusan. Bentuk pemindahtanganan berupa penyertaan modal pemerintah atas barang milik daerah yang kemudian menjadi milik Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuantan Singingi.

Pengelolaan Aset Tetap pada dasarnya dilakukan untuk menghasilkan informasi yang andal dalam pelaporan keuangan Pemerintah Daerah, sebagai upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan nilai tambah dalam pengelolaan itu sendiri, modal awal pengembangan kekuatan keuangan pemerintah lewat berbagai bentuk pemanfaatan, serta sebagai penunjang peran dan fungsi Pemerintah Daerah untuk menjalankan tugasnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ada di daerah itu sendiri. Pengelolaan atas Aset Tetap yang dikelola oleh Pemerintah Daerah telah diatur oleh Pemerintah Pusat dalam berbagai peraturan yang paling umumdigunakan diantaranya Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disertai pedoman teknisnya dalam Permendagri No. 17 Tahun 2014 dan revisi terbaru dari Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 yaitu Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

9. Penatausahaan

Dalam penatausahaan aset tetap dilakukan 3 kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. SKPD selaku pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah. SKPD melakukan pencatatan aset tetap sesuai kodefikasi pada kartu inventaris barang hanya

golongan A-E karena tidak ada sisa pengerjaan dalam berbagai proyek konstruksi yang dilaksanakan (golongan F). Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola dan dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna. Kemudian pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran dan tahunan kepada pengguna. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran dan tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesterandan tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya dalam Laporan Barang Milik Daerah. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

10. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

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.

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi.

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Bidang Aset sebagai pembantu pengelola telah menerapkan 10 siklus pengelolaan dan menjalankan dengan prosedur yang seharusnya dilakukan, namun ada bentuk ketidakpatuhan dalam menjalankan prosedur diantaranya permintaan data-data terkait pengelolaan BMD (Barang Milik Daerah) dari OPD (Organisasi Perangkat Daerah) sebagai aset tetap atau BMD (Barang Milik Daerah). Dari 15 dokumen sumber yang diperlukan dalam menjalankan 10 siklus pengelolaan aset tetap yang dilakukan oleh Bidang Aset pada Badan Pengelola Aset Kabupaten Kuantan Singingi sebagai pembantu pengelola berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, hanya ada 13 dokumen saja. 15 dokumen di atas dikatakan perlu dilengkapi dalam menjalankan siklus dengan alasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
    a. RKBMD sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing satuan kerja perangkat daerah juga sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.
    b. RKPBMD sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing satuan kerja perangkat daerah juga sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.
    c. DKBMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang milik daerah.

d. DKPBMD sebagai dasar pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah.

2. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

   Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran adalah porsi bidang aset BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi (menyimpan aset penting seperti menyimpan data warga BPKB, Surat Tanah dan aset penting lainnya.

3. Penggunaan

   Setiap pengguna barang dalam memanfaatkan aset harus sesuai dengan ketentuan yang ada.

4. Pemanfaatan

   a. Surat Perjanjian Pinjam Pakai dasar pelaksanaan siklus pemanfaatan dalam bentuk pinjam-pakai antara dua pihak.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

   a. Bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah diperlukan untuk menjamin kepemilikan aset tetap sehingga tidak menimbulkan permasalahan antara pengguna barang dan fungsi dari aset tersebut. Contohnya jika pengguna menggadaikan barang milik daerah untuk kepentingan pribadi.

   b. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang wajib dibuat untuk dijadikan bahan evaluasi oleh SKPD, SKPKD, Pengelola, Kepala Daerah maupun seluruh Kabupaten Kuantan Singingi.

6. Penilaian

   Penilaian berguna untuk menilai aset yang nantinya akan dipindahtangankan (dijual/dihibahkan).

7. Penghapusan dan Pemindahtanganan

Surat Keputusan Kepala Daerah sebagai dasar pelaksanaan siklus penghapusandan pelaksanaan pemindahtanganan dalam hal ini penyertaan modal pemerintah. Dokumen yang tidak dihimpun oleh pembantu pengelola diantaranya Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Daerah. Kedua dokumen tersebut seharusnya dibuat sebagai pedoman untuk siklus pemeliharaan aset tetap dan sebagai bahan evaluasi dalam satu tahun anggaran sebagaimana dijelaskan dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Daftar tersebut dapat dibandingkan dengan daftar pemeliharaan aset tetap pada tahun-tahun sebelumnya. Apabila pencatatannya dapat dilakukan dengan benar dan datanya dapat terekam jejaknya terus setiap tahun, maka rekam jejak data aset mengenai rencana kebutuhan pemeliharaan tidak akan terjadi tumpang tindih. Tidak akan terjadi kesalahan baik secara fisik maupun penganggaran usulan atau aset yang akan dipelihara.

Tertibnya pengelolaan aset yang dilakukan BPKAD tentunya harus didukung oleh seluruh SKPD sebagai pengguna aset tetap dalam berbagai siklus pengelolaan yang diterapkan. Sehubungan dengan hal itu pemerintah Kabupaten Jember terus berusaha untuk menciptakan good governance dengan mengikuti berbagai seminar, pelatihan maupun studi banding ke daerah lain yang dapat memberikan manfaat kepada para aparatur daerah maupun secara umum kepada seluruh Kabupaten Kuantan Singingi.

8. Penatausahaan

   a. DBP/DPKP mendaftarkan barang milik daerah sebagai fungsi penatausahaan yang dilakukan oleh SKPD.

b. KIB A-F dokumen untuk mendaftarkan barang milik daerah sesuai penggolongan aset tetap yang telah diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 maupun PP No. 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah, untuk dijadikan bahan penyusunan Daftar Barang Milik Daerah.
c. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat tentang aset tetap yang menjadi milik pemerintah daerah. Ini dilakukan untuk menunjang fungsi penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah.
d. Buku Inventaris (BI) dan BI Induk menunjukkan semua kekayan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

   Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

   1. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang.
   2. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing;dan menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.
e. Laporan Barang Semesteran dan Tahunan sebagai dokumen untuk pembuatan Laporan Barang Milik Daerah.
f. Laporan Barang Milik Daerah dibuat untuk digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

9. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Karena untuk mengawasi aset-aset yang ada sehingga dimanfaatkan atau dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.3 Pembahasan

Efektivitas penatausahaan aset tetap dalam proses pembukuan, inventarisasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur di dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Penatusahaan aset dijelaskan sebagai berikut:

1. Pembukuan Aset Tetap

Pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi peraturan perundang-undangan yang dipakai ialah Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Adapun hal praktiknya dalam hal pembukuan barang, BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi sudah melaksanakan pembukuan yang merupakan proses pencatatan Barang Milik Negara (BMN) kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris serta dalam daftar Barang Milik Negara (BMN). Sebelum melakukan pencatatan barang, terlebih dahulu dilakukan penggolongan dan kodefikasi barang/aset tetap daerah. Jadi, secara umum dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pembukuan dalam hal penatausahaan aset tetap di Kabupaten Kuantan Singingi sudah terlaksana dengan efektif.

2. Inventarisasi Aset Tetap

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) dalam unit pemakaian. Pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi, pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah, Kepala Bidang Aset dimulai dari wilayah terkecil yaitu Sekolah Negeri, UPT, Kelurahan, Kecamatan serta Dinas yang seluruhnya bermuara pada Bidang Aset untuk dikompilasi dan diolah.

Berdasarkan hasil inventarisasi, dapat diketahui aktiva tetap yang benar-benar dimiliki oleh Pemerintah Daerah, kemudian dilakukan penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Hasil penilaian aktiva tetap merupakan saldo awal kelompok aset tetap dalam neraca atau merupakan dukungan atas saldo aset tetap dalam neraca. Pelaksanaan inventarisasi pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini dapat dilihat dari bukti-bukti pelaksanaan inventarisasi seperti adanya dokumen pencatatan, misalnya Buku Induk Inventaris, Buku Inventaris, KIB, KIR. Selain itu adanya dokumen pelaporan seperti Daftar Rekapitulasi Inventaris dan Daftar Mutasi Barang. Berkaitan dengan sensus Barang Milik Negara (BMN) sebagai bagian yang tak terpisahkan dari bagian inventarisasi, Kabupaten Kuantan Singingi telah melaksanakan sensus Barang Milik Negara (BMN) pada tahun 2017 sesuai dengan Pasal 476 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) menyebutkan bahwa Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Negara

(BMN). Dengan demikian kegiatan penatausahaan tidak hanya terdiri dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan saja tetapi termasuk kegiatan sensus Barang Milik Negara (BMN) yang merupakan kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan tiap 5 (lima) tahun sekali.

Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 020-336 tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah pada Lampiran I menyatakan tujuan sensus barang daerah adalah untuk mendapatkan data barang negara dan daerah yang dikuasai oleh daerah yang dibukukan dan selanjutnya meningkatkan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap setiap penggunaan barang milik pemerintah. Pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi, sensus barang daerah belum sepenuhnya terlaksana dengan efektif. Hal ini terbukti dengan masih adanya aset yang berupa barang maupun lainnya yang tidak ditemukan dokumen maupun wujud fisiknya. Hal ini sekaligus mengindikasikan belum adanya pengawasan secara optimal atas pelaksanaan sensus Barang Milik Negara (BMN) di Kabupaten Kuantan Singingi. Karena keterbatasan waktu dan sumber daya yang menyebabkan kurangnya pengawasan secara optimal. Namun, dalam kurun waktu kedepan kemungkinan akan dilakukan verifikasi terhadap tindak lanjut hasil sensus Barang Milik Negara (BMN) Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2017. Jadi, secara umum dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan inventarisasi dalam hal penatausahaan aset tetap di Kabupaten Kuantan Singingi belum terlaksana dengan optimal atau belum efektif.

3. Pelaporan Aset Tetap

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menyebutkan bahwa pelaporan Barang Milik Negara (BMN) yang dilakukan pengguna barang disampaikan

setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengelola. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Pelaporan aset pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan secara berjenjang berdasarkan informasi yang terdapat dalam daftar barang pengguna dan daftar barang kuasa pengguna. Kuasa pengguna barang harus menyampaikan Laporan Pengguna Barang setiap semesteran, tahunan dan 5 tahunan kepada pengguna barang. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengguna Barang Semesteran, Tahunan dan 5 tahunan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang (yaitu Sekretaris Daerah). Pembantu Pengelola (yaitu Kepala Bagian Perlengkapan) menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran, Tahunan dan 5 tahunan dari masing-masing SKPD, baik jumlah mapun nilainya, dan membuat rekapitulasinya. Hasil rekapitulasi ini baru dibuat neraca daerah. Jadi, secara umum dapat disimpulkan bahwa pelaporan dalam hal penatausahaan aset tetap di Kabupaten Kuantan Singingi sudah terlaksana dengan optimal atau sudah efektif.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun hasil penatausahaan aset tetap yang telah dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses pembukuan aset tetap pada Kabupaten Kuantan Singingi sudah telaksana dengan optimal dan efektif sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.
2. Proses inventarisasi aset tetap pada Kabupaten Kuantan Singingi belum telaksana dengan optimal atau belum efektif belum sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Selain itu masih terdapat beberapa permasalahan terkait proses pembukuan, inventarisasi serta pelaporan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yakni:
    1. Dalam hal inventarisasi aset seringkali ditemukan kesalahan pencatatan.
    2. Penilaian aset tetap, pengungkapan nilai aset tetap tidak lengkap dan memadai.
    3. Penatausahaan aset tetap, terdapat barang yang dimutasi dari satu SKPD ke SKPD lainnya namun tidak dijelaskan daftar barang yang dimutasi.
    4. Masih adanya pengurus barang maupun pejabat penatausahaan di SKPD yang kurang memahami teknis pelaporan Buku Inventaris dengan Kartu Inventaris Barang maupun Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Negara Nomor 19 Tahun 2016.

5. Pengamanan aset tetap, khususnya tanah masih kurang optimal. Selain pengamanan secara fisik (pemberian papan) diperlukan pula pengamanan secara administratif yakni dengan diterbitkannya sertifikat tanah.

3. Proses pelaporan aset tetap pada Kabupaten Kuantan Singingi sudah telaksana dengan optimal dan efektif sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang diperoleh, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi sebaiknya melakukan rekruitmen pegawai sesuai dengan kebutuhan yang ada khususnya bidang akuntansi di masing-masing SKPD maupun pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Peneliti selanjutnya sebaiknya mempertimbangkan segi efisiensi dalam proses penatausahaan aset tetap di Kabupaten Kuantan Singingi.
3. BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi seharusnya melaksakan diklat mengenai penatausahaan aset tetap bagi setiap pengurus barang di masing-masing SKPD setiap beberapa bulan sekali guna meningkatkan wawasan maupun keterampilan.
4. Peneliti selanjutnya agar mengambil objek pada beberapa SKPD yang ada di lingkungan Kabupaten Kuantan Singingi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Arikunto, S. 2013. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Bambang Supomo dan Nur Indriantoro. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Cetakan Kedua, Yogyakara: Penerbit BFEE UGM.

Ibrahim. 2015. *Metodologi Penelitian Kuaitatif*. Bandung: Alfabeta.

Mardiasmo. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

Rudianto, 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Sujarweni, V. Wiratna 2015. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press.

Jurnal dan Hasil Penelitian:

Ester Ulina Suranta Peranginangin. 2012. *Penatausahaan Aset Tetap Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional DKI Jakarta*. Universitas Indonesia.

Descopa, Vilentina. 2015. *Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Payakumbuh.* Masters Thesis, Universitas Andalas.

Diamantika. 2010. *Penatausahaan Aset Tetap Hasil Perolehan Pada Eselon I Sekretariat Jendral Depertemen Kehutanan*. Universitas Indonesia.

Fahrudin, Agus. 2016. Analisis *Penatausahaan Aset Tetap di Kabupaten Jember*. Universitas Jember.

Fajar, Karim Muhammad. 2016. *Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Batam.* Diploma thesis, Universitas Andalas.

Fauziah. 2018. *Perancang Sistem Informasi Akuntansi Simpan Pinjam Pada Koperasi Pasar Induk Kramat Jati Jakarta*, *Jurnal Sistem Informasi Stmik Antar Bangsa*, ISSN: 2089-8711, Volume IV Nomor 2, Halaman 247-255, Agustus 2015.

Halimah, Nur. 2016. *Menejemen Penatausahaan Aset Tetap (Tanah) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember*. Universitas Jember.

Maria, Sophia Evilin. 2018. *Analisis Penatausahaan Aset tetap Pada Pemerintah Daerah Kota Kupang Tahun Anggaran 2015-2016 (Studi Kasus Pada Badan Keuangan Daerah Kota Kupang)*. Universitas Kupang.

Museliza, Virna. 2017. *Analisis Pelaksanaan Penatausahaan Aset Tetap Pada BPKAD Kota Pekanbaru*. Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim Riau.

Rasyidah, Mustika. 2009. *Evaluasi Penatausahaan Aset Tetap Pemerintah Kota Padang*. Universitas Padang.

Sulistiawati. 2008. *Penatausahaan Aset Tetap Pada Pusat Pembukuan Departemen Pendidikan Nasional*. Universitas Indonesia.

Perundang-Undangan:

Ikatan Akuntansi Indonesia. 2011. PSAK 16 (Revisi 2011): *Aset Tetap*. Jakarta: IAI.

_____. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan. PSAK. Cetakan Ke Empat, Buku Satu.* Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2010. *Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 *Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 *Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*.

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 *Tentang Pembangian Urusan Pemerintahan anatara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota*.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 *Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.*

Republik Indonesia. 1999. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 *Tentang Pemerintahan Daerah.*

_____. 2004. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 *Tentang Perbendaharaan Negara.*

_____. 2004. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 *Tentang Pemerintah Daerah.*

_____. 2005. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.*

_____. 2006. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 *Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.*

_____. 2006. Permendagri No. 13 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Jakarta: Legalitas.*

_____. 2007. Undang-undang No. 17 Tahun 2007 *Tentang RPJPN 2005-2025. Jakarta: Legalitas.*

_____. 2010, Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 *Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa.*

_____. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 *Tentang Standar Akuntansi Pemerintah.*

Website:

https://www.bpk.go.id

LAMPIRAN 1

HASIL REDUKSI DATA WAWANCARA

Pertanyaan	Nama Informan	Hasil Wawancara
Bagaimana pengelolaan aset di BPKA Kabupaten Kuantan Singingi?	**Hasvirta Indra** (Kabid Pengelolaan Aset Daerah)	Pengelolaan aset yang dilakukan oleh Bidang Aset di Badan Pengelola Aset Kabupaten Kuantan Singingi adalah pengelolaan aset tetap.
		Pengelolaan aset tetap yang dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam hal perencanaan tidak dilakukan untuk lima tahun tetapi pertahun dengan pertimbangan kebutuhan serta jumlah pegawai yang berubah tiap tahunnya.
		Sampai saat ini pengelolaan aset itu masih ada yang harus di rapikan dan di sempurnakan, disebabkan catatan aset dari tahun-tahun sebelumnya masih belum optimal.
Bagaimana kebijakan kepala daerah tentang penataan aset daerah?	**Hasvirta Indra** (Kabid Pengelolaan Aset Daerah)	Kepala daerah menetapkan beberapa kebijakan antara lain: Penetapan status, penggunaan aset daerah (BMD), menetapkan rencana kebutuhan BMD setiap tahun, menetapkan BMD yang akan dipindahtangankan seperti hibah pinjam pakai penjualan dan lain-lain, penetapan lebih lanjut.
Bagaimana inventarisasi aset yang dikelola daerah?	**Reno Sunkar** (Kasubbid Pengendalian dan Perubahan Status Aset)	Pelaksanaan Inventarisasi Aset telah dikerjakan dengan baik (Buku Inventaris memuat data lokasi, jenis/merk, type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, kondisi barang) dan Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola.
		Pelaksanaan setiap semester (6 bulan)? Apakah Daftar Hasil Pengadaan Barang telah dikirim ke Pembantu Pengelola BMD

		(BPKAD) paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya masing-masing periode dan pelaksanaan Mutasi Barang dalam arti bertambah dan berkurang barang pada unit/satuan kerja setiap semester sudah dicatat secara tertib.
Bagaimana pelaporan aset daerah yang telah terlaksana selama ini?	**Reno Sunkar** (Kasubbid Pengendalian dan Perubahan Status Aset)	Pelaporan aset pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan secara berjenjang berdasarkan informasi yang terdapat dalam daftar barang pengguna dan daftar barang kuasa pengguna. Kuasa pengguna barang harus menyampaikan Laporan Pengguna Barang setiap semesteran, tahunan dan 5 tahunan kepada pengguna barang.
		Teknis pelaksanaan siklus pengelolaan aset tetap berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 serta prosedur yang dilakukan oleh Badan Pengelola Aset Kabupaten Kuantan Singingi.
Bagaimana siklus pengelolaan aset daerah Kabupaten Kuantan Singingi	**Iswandi** (Kasubbid Perencanaan Dan Evaluasi Aset)	Bidang Aset sebagai pembantu pengelola telah menerapkan 10 siklus pengelolaan dan menjalankan dengan prosedur yang seharusnya dilakukan, namun ada bentuk ketidakpatuhan dalam menjalankan prosedur diantaranya permintaan data-data terkait pengelolaan BMD (Barang Milik Daerah) dari OPD (Organisasi Perangkat Daerah) sebagai aset tetap atau BMD (Barang Milik Daerah).

LAMPIRAN 2

FOTO DOKUMENTASI PENELITIAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI :

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR		LUAS (M2)	TAHUN PENGADAAN	LETAK/ LOKASI ALAMAT	STATUS TANAH			PENGGUNAAN	ASAL USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER				HAK	SERTIFIKAT					
								TANGGAL	NOMOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ASET TETAP												
1.1	TANAH	N I H I L											
1.1.1	TANAH												

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUNGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
BPKAD

MULYADI, SE, M.Si
NIP. 19670501 199203 1 002

TELUK KUANTAN, 29 DESEMBER 2017

PENGURUS BARANG

DESPIK MICE, A.Md
NIP. 19811212 201102 2 002

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI : 12.04.06.12.02.13.00

NO URUT	KODE BARANG	NAMA BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR REGISTER	MERK/ TYPE	UKURAN/ CC	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NOMOR					ASAL USUL CARA PEROLEHAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
								PABRIK	RANGKA	MESIN	POLISI	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	ASET TETAP													1.091.472.100,00	
1.2	PERALATAN DAN MESIN													-	
1.2.1	ALAT-ALAT BERAT	NIHIL													
1.2.2	ALAT-ALAT ANGKUTAN	NIHIL												-	
1.2.3	ALAT-ALAT BENGKEL	NIHIL												-	
1.2.4	ALAT-ALAT PERTANIAN DAN PETERNA	NIHIL												-	
1.2.5	ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA													1.091.472.100,00	
	02.06.04.07.06	ALMARI ARSIP	0009	Lokal		Kayu	2007	-	-	-	-	-	APBD	2.500.000,00	B
	02.06.02.04.09	AC 1 PK	0006-0007	LG		Besi + Plastik	2007				-	-	APBD	9.800.000,00	B
	02.06.02.04.03	ALAT PENGINGIN	0008-0009	Dest	-	Besi + Plastik	2008		-		-	-	APBD	9.900.000,00	B
	02.06.04.07.09	ALMARI	0009-0012	2 Pintu	-	Kayu	2008	-	-	-	-	-	APBD	9.900.000,00	B
	02.06.02.01.44	LATAN KAMAR/PERLENGKAPAN LAINNYA			-	Kayu	2008	-	-	-	-	-	APBD	19.250.000,00	B
	02.06.04.07.06	LEMARI ARSIP	0013-0014	-		Kayu	2009	-	-	-	-	-	APBD	7.400.000,00	B
	02.06.01.04.04	FILLING KABINET	0015-0026			Besi	2009	-	-	-	-	-	APBD	18.000.000,00	B
	02.06.02.04.03	AC 1 PK	0008-009	LG		Besi + Plastik	2012						APBD	7.920.000,00	B
		BRANGKAS TAHAN API	0001	CHUBB SAFES		CAMPURAN	2017						APBD	84.040.000,00	
		FILLING KABINET	0001-0008	SECURELINE		CAMPURAN	2017						APBD	38.940.000,00	
		GORDEN KANTOR	1	LIC ZEBRA) SP.233-1 W	101 METER	PLASTIK	2017						APBD	155.875.000,00	
		SERVER SIPKD	1	DELL	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	71.500.000,00	
		ROUTER JARINGAN DI BPKAD	1		PAKET	PLASTIK	2017						APBD	88.989.000,00	
		MEJA KERJA KABAN	1	DONATI/EVEREST	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	14.940.200,00	
		MEJA KERJA KASUBBID	0001-0015	DONATI/DOD-A	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	57.172.500,00	
		MEJA KERJA STAFF	0001-0034	DONATI/DOD-1CH	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	123.921.600,00	
		KURSI KERJA KABAN	0001	DONATI/PALAZOR 1	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	8.924.300,00	
		KURSI KERJA KABID	0001-0005	DONATI/EZNO 2	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	37.317.500,00	
		KURSI KERJA KASUBID	0001-0015	DONATI/PALAZOR 2	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	52.107.000,00	
		KERSI KERJA STAF	0001-0024	DONATI/DO-331C	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	35.713.200,00	
		KURSI TAMU	0001-0002	RICHTWA	UNIT	BESI	2017						APBD	12.120.000,00	
		AC RUANGAN	0001-0010	PANASONIC	UNIT	CAMPURAN	2017						APBD	96.930.000,00	
		LAN KANTOR	PAKET		PAKET	CAMPURAN	2017						APBD	88.306.000,00	
1.2.6	ALAT-ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI	NIHIL	0001-000											-	
1.2.7	ALAT-ALAT UKUR	NIHIL	0001-000											-	
1.2.8	ALAT-ALAT KEDOKTERAN	NIHIL	0001-000											-	
1.2.9	ALAT-ALAT LABORATORIUM	NIHIL	0001-000											-	
1.2.10	ALAT-ALAT KEAMANAN	NIHIL	0001-000											-	

PENGURUS BARANG II,
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

[redacted]
NIP. [redacted]

TELUK KUANTAN, 29 DESEMBER 2017

PENGURUS BARANG

[redacted]
NIP. 19611123 201102 2002

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI : 12.04.06.12.02.13.00

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	KODE BARANG	NOMOR REGISTER	KONDISI BANGUNAN/ BARANG (B, KB, RB, H)	KONSTRUKSI BANGUNAN			LETAK/ LOKASI ALAMAT	DOKUMEN GEDUNG		LUAS (M2)	STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL CARA PEROLEHAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
					BERTINGKAT / TIDAK	BETON/ TIDAK	LUAS LANTAI		TANGGAL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	ASET TETAP															
1.3	GEDUNG DAN BANGUNAN														-	
1.3.1	TERALI KANTOR BPKAD		1 PAKET					KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA							57.088.000,00	
1.3.2	BANGUNAN MONUMEN	NIHIL														

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUNGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

NOLVADI, SE, M.Si
NIP. 19670501 199203 1 002

TELUK KUANTAN, 29 DESEMBER 2017

PENGURUS BARANG

DESPIK MICE, A.Md
NIP. 19811212 201102 2 002

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI : 12.04.06.12.02.13.00

NO URUT	ENIS BARANG/ NAMA BARAN	NOMOR		KONSTRUKSI	PANJANG (KM)	LEBAR	LUAS (M2)	LETAK/ LOKASI	DOKUMEN		STATUS	NOMOR KODE	ASAL USUL PEMBIAYAAN	HARGA	KONDISI (B,KB,RB)	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER						TANGGAL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	ASET TETAP															
1.4	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN															
1.4.1	JALAN DAN JEMBATAN		NIHIL													
1.4.2	BANGUNAN AIR (IRIGASI)		NIHIL													
1.4.3	INSTALASI		NIHIL													
1.4.4	JARINGAN		NIHIL													

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUNGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
BPKAD

MUHADI, SE, M.Si
NIP. 19[illegible] 199203 1 002

TELUK KUANTAN, 29 DESEMBER 2017

PENGURUS BARANG

DESPIK MICE, A.Md
NIP. 19811212 201102 2 002

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI : 12.04.06.12.02.13.00

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	KODE BARANG	NOMOR REGISTER	BUKU PERPUSTAKAAN		BARANG BERCORAK KESENIAN/ KEBUDAYAAN			HEWAN/ TERNAK DAN TUMBUHAN		JUMLAH	TAHUN CETAK/ PEMBELIAN	ASAL USUL CARA PEROLEHAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
				JUDUL/ PENCIPTA	SPESIFIKASI	ASAL DAERAH	PENCIPTA	BAHAN	JENIS	UKURAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	ASET TETAP														
1.5	ASET TETAP LAINNYA													-	
1.5.1															
1.5.2	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAY	NIHIL													
1.5.3	HEWAN/ TERNAK DAN TUMBUHAN	NIHIL													

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUNGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

MULYADI, SE, M.SI
NIP. 19670501 199203 1 002

TELUK KUANTAN, 29 DESEMBER 2017

PENGURUS BARANG

DESPIK NICE, A.Md
NIP. 19811212 201102 2 002

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

Kode Lokasi : 12.04.06.12.02.13.00

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	BANGUNAN (P, SP, D)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS (M2)	LETAK LOKASI/ ALAMAT	DOKUMEN GEDUNG		TGL, BLN, THN MULAI	STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL CARA PEMBIAYAAN	NILAI KONTRAK (Rp)	KETERANGAN
			BERTINGKAT/ TIDAK	BETON/ TIDAK			TANGGAL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ASET TETAP													
1.6	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAI													
1.6.1	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN	N I H I L												

MENGETAHUI
Plt. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUNGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
BPKAD

MULYADI, SE, M.SI
NIP: 19678101 199203 1 002

TELUK KUANTAN, 29 DESEMBER 2017

PENGURUS BARANG

DESPIKAMICE, A.Md
NIP. 19811212 201102 2 002

KKP ASET TAHUN ANGGARAN 2017
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGING

ANGGARAN													
No.	Urusan Pemerintahan	Organisasi	KODE			NAMA			Uraian	Rincian	Rincian Perhitungan		
			Prog	Keg	Rek	Program	Kegiatan	Nama Rekening			Volume	Satuan	Harga Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Badan Pengelolaan Keua	3,01	02.07	5.2.3.26.17	Peningkatan Prasarana dan Sarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Belanja Modal Pengadaan Pagar dan Terali	Pengadaan Terali Kantor		1,00	Paket	60.000.000,00

02.07
02.10
02.15
Total

Jumlah	Nama Barang	Merk
15	20	21
60.000.000,00	TERALI KANTOR	
1.150.650.000,00		
1.450.000,00		
1.450.000,00		
1.450.000,00		
1.155.000.000,00		

REALISASI

Rincian Perhitungan				Jumlah	KATEGORI ASET	BELANJA PENGIKUT		Harga Perolehan	KETERANGAN
Volume	Satuan	Harga Satuan	PAJAK			Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa		*(pembulatan)/ Pendamping*
22	23	24		25	32	33	34	35=25+34	36
				57.088.000,00	Gedung dan Bangunan			**57.088.000,00**	
		SUB TOTAL		1.059.540.300,00		4.350.000,00	-	1.063.890.300,00	
		5.2.1		2.900.000,00					57.088.000,00
		5.2.2				B. Pegawai	4.350.000,00		
		5.2.3		1.059.540.300,00		B. Barang dan Jasa			
		Total		1.062.440.300,00		B. Modal	1.059.540.300,00		
						TOTAL	1.063.890.300,00		
						PEROLEHAN	**1.063.890.300,00**		

MENGETAHUI
PK. KEPALA BADAN
PENGELOLAAN
UPATEN KUANTAN SING

MULYADI, SE.M.Si
NIP. 19670501 199203 1 0

Teluk Kuantan, Desember 2017

PENGURUS BARANG

DESPIK MICE, A.Md
NIP. 19811212 201102 2 002

(4) Berdasarkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur/ Bupati/Walikota menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

(5) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 473

(1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

(2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

(3) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 474

(1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 475

(1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (2).
(2) Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
(3) Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi
Pasal 476

(1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
(2) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
(3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 477

Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 478

(1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.

(3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 479

(1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.

(2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat

(2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.

(3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 900/ BPKAD/2020/1260

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : HASVIRTA INDRA, S.Pi
NIP : 19740901 200904 1 001
Golongan : Penata Tk. I/ III.d
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kuantan Singingi
Alamat : Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah, Kab. Kuantan Singingi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Novha Elvi Susanti
NIM : 150412052
Jurusan : Akuntansi (S1)
Universitas Islam Kuantan Singingi

Benar telah melaksanakan kegiatan riset/ pra riset di Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

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

Teluk Kuantan, 01 Juli 2020

an. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah
Kabupaten Kuantan Singingi
Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI BPKAD

HASVIRTA INDRA, S.Pi
NIP. 19740901 200904 1 001

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Nova Elvi Susanti
NPM : 150412052
Pembimbing I : Rina Andriani, SE., M.Si
Pembimbing II : Zul Ammar, SE., ME
Judul Skripsi : Analisis Penatausahaan Aset Tetap Pada ~~Kantor Pertanahan~~ Pemerintahan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi

No.	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1	10/2/20	Pindah tempat penelitian	Rn	
2	4/7	- Perbaharui uk cover - Lengkapi kekurangan data - Ansur kesimpulan	Rn	
3	8/7/20	- Buat kesimpulan bab 5 - Pahami materi	Rn	
4	13/7/20	- Rubah permendagri - Buat kesimpulan	Rn	
5	20/7/20	Acc Kompre	Rn	
6	29/8-20	- Abstrak sinkronkan dg - perumusan masalah & hasil penelitian		
7		- Cek daftar pustaka - Lengkapi: orisinalitas, persetujuan, biodata.		
8		- acc kompre - Kembali Pemb I		

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
KETUA

Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN.1014038901

BIODATA

I. Data Pribadi

Nama	: Novha Elvi Susanti
Tempat Lahir	: Teluk Kuantan
Tanggal Lahir	: 7 April 1997
Agama	: Islam
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	: Sungai Kuning
Telpon Rumah dan HP	: 082285803185
Alamat Email	: -

II. Riwayat Pendidikan

1. Tahun 2009 lulus SDN 008 Sungai Kuning
2. Tahun 2012 lulus SMPN 2 Sungai Kuning
3. Tahun 2015 lulus SMAN 2 Sungai Sirih
4. Tahun 2020 lulus S1 Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi (UNIKS)

III. Riwayat Prestasi

1. Prestasi Akademik

   Pengalaman

Demikian Biodata ini dibuat dengan sebenarnya.

Teluk Kuantan, 10 Agustus 2020

NOVHA ELVI SUSANTI
NPM. 150412052