

**ANALISIS PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
OLEH DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET
(DPPKA) KOTA SOLOK**

TUGAS AKHIR

*Diajukan kepada Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Akuntansi (DIII)
Sebagai Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya*



Oleh :

ROZA DEWITA
2010/57894

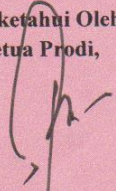
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI DIII FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
OLEH DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET
(DPPKA) KOTA SOLOK**

Nama : Roza Dewita
NIM : 57894
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Diketahui Oleh
Ketua Prodi,


Perengki Susanto, SE, M.Sc
Nip.19810404 200501 1 002

Padang, 25 Juli 2013

Diketahui Oleh
Pembimbing,


Hendri Agustin, SE, M.Sc, Ak
Nip.19771123 200312 1 003

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
OLEH DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET
(DPPKA) KOTA SOLOK
(STUDI KASUS PADA DPPKA KOTA SOLOK)**

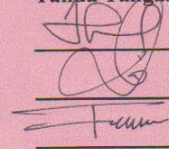
Nama : Roza Dewita
NIM : 57894
Program Studi : Akuntansi (DIII)
Fakultas : Ekonomi

**Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi (DIII) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang**

**Padang, 25 Juli 2013
Tim Penguji,**

	Nama
Ketua	Henri Agustin, SE, M.Sc, Ak
Anggota	Deviani, SE, M.Si, Ak
Anggota	Fefri Indra Arza, SE, M.Si, Ak

Tanda Tangan



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Roza Dewita
Thn. Masuk/ NIM : 2010 / 57894
Tempat / Tgl. Lahir : Sumani / 02 Juli 1993
Program Studi : Akuntansi (D III)
Keahlian : Akuntansi Sektor Publik
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Srigunting No. 13 Air Tawar Barat, Padang
Judul Tugas Akhir : ANALISIS PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
DAERAH OLEH DPPKA KOTA SOLOK (STUDI KASUS
DPPKA KOTA SOLOK)

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir saya adalah asli dan belum pernah diajukan untuk kepentingan akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain kecuali arahan dari pembimbing
3. Dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis dan diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan untuk kutipan dengan mengikuti cara penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugas akhir ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh pembimbing, penguji dan ketua program studi

Demikianlah pernyataan ini saya tandatangi dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat katidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh karena Tugas Akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.

Padang, 03 Juli 2013

Yang menyatakan

METERAI
TEMPEL
35E18ABF566159672
6000
ROZA DEWITA,
NIM. 57894

ABSTRAK

**Roza Dewita : Analisis Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah oleh
Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA)
Kota Solok**

Penelitian ini dilakukan untuk meneliti analisis prosedur penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kota Solok dengan membandingkan antara prosedur penatausahaan yang dilakukan DPPKA Kota Solok dengan pedoman penatausahaan yang ada pada Permendagri Nomor 17 Tahun 2007.

Bentuk penelitian Tugas Akhir ini adalah bentuk observasi. Penulis mengumpulkan data dari DPPKA secara langsung dengan mengamati, mengumpulkan data tertulis serta melakukan tanya jawab dengan karyawan terkait dengan analisis prosedur penatausahaan barang milik daerah oleh DPPKA Kota Solok. Berdasarkan data yang diperoleh tersebut, peneliti melakukan pengolahan sehingga diperoleh hasil. Berdasarkan hasil yang diperoleh peneliti dapat memberikan kesimpulan tentang analisis prosedur penatausahaan barang milik daerah yang dilakukan DPPKA Kota Solok.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh bahwa prosedur penatausahaan barang milik daerah yang dilakukan oleh dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset (DPPKA) Kota Solok sudah baik, terbukti telah sesuai dengan pedoman yang ada pada Permendagri No. 17 Tahun 2007 mengenai pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Keakuratan Penyajian asset di nereca pemerintah sangat mendukung dalam pemberian opini BPK atas audit yang dilakukan terhadap laporan keuangan pemerintah Kota Solok. Oleh karena itu untuk pertama kalinya Kota Solok meraih opini Wajar Tanpa Pegecualian (WTP) dari BPK. Hal ini merupakan wujud dari penatausahaan barang milik daerah yang telah berjalan optimal.

KATA PENGANTAR



Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir ini. Sebagai judul Tugas Akhir yaitu “Analisis Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kota Solok”. Tugas Akhir ini merupakan prasyarat yang harus dipenuhi sebagai pelengkap mata kuliah dan untuk dapat menyelesaikan program studi Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan dan bantuan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan dukungan penuh dalam perkuliahan dan penyusunan tugas akhir ini.
2. Bapak Hendri Agustin, SE. M.Si, Ak selaku pembimbing dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
3. Bapak Perengki Susanto, SE, M.Si selaku koordinator program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis.

5. Seluruh Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kota Solok yang telah memberikan bantuan demi kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Seterusnya kepada teman-teman yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini serta semua pihak yang membantu penulis demi kelancaran dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan baik penganalisisan dan pembahasan, dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang ada pada penulis. Untuk itu penulis berharap adanya masukan ataupun saran dari berbagai pihak untuk kesempurnaan tugas akhir ini dan agar tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca lainnya, terutama bagi penulis sendiri.

Padang, Juli 2013
Penulis,

Roza Dewita

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I.	PENDAHULUAN.....	1
	A. Latar Belakang Masalah	1
	B. Rumusan Masalah.....	3
	C. Tujuan Penelitian	4
	D. Manfaat Penelitian	4
BAB II.	LANDASAN TEORI	5
	A. Pengertian Analisis	5
	B. Pengertian Proedur	5
	C. Pengertian Tata Usaha	5
	D. Pengertian Barang Milik Daerah	6
	E. Klasifikasi Barang Milik Daerah.....	7
	F. Penatausahaan Barang Milik Daerah.....	8
	G. Pembukuan Barang Milik Daerah	10
	H. Inventarisasi Barang Milik Daeah	11
	I. Pelaksanaan Inventarisasi	13
	J. Pelaporan Barang Milik Daerah	15
	K. Penggolongan Barang Milik Daerah	17

L. Kodefikasi Barang Milik Daerah.....	21
BAB III. METODE PENELITIAN	25
A. Bentuk Penelitian Tugas Akhir.....	25
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	26
C. Rancangan Penelitian	26
1. Jenis Penelitian	26
2. Tahapan Penelitian	26
3. Objek Penelitian	27
4. Sumber Data	27
5. Teknik Analisis.....	28
BAB IV. PEMBAHASAN	29
A. Profil Instansi.....	29
1. Sejarah Berdirinya DPPKA Kota Solok.....	29
2. Lokasi DPPKA Kota Solok.....	29
3. Visi DPPKA Kota Solok	29
4. Misi DPPKA Kota Solok.....	30
5. Tujuan dan Sasaran DPPKA Kota Solok	30
6. Strategi DPPKA Kota Solok.....	32
7. Kebijakan DPPKA Kota Solok.....	32
8. Struktur Organisasi DPPKA Kota Solok.....	32
B. Pembahasan	35
1. Kuisisioner dan Wawancara.....	36
2. Prosedur Penatausahaan BMD oleh DPPKA Kota Solok.....	40
3. Analisis Prosedur Penatausahaan BMD oleh DPPKA Kota Solok.....	44
4. Pembukuan BMD Kota Solok	48
5. Inventarisasi BMD Kota Solok.....	51
6. Pelaporan Barang Milik Daerah Kota Solok	54

BAB V. PENUTUP	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1. Flowchart penerimaan, penyimpanan dan penyaluran BMD.....	40
2. Flowchart Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD.....	42

DAFTAR TEBEL

1. Tabel Hasil Kuisisioner dan Wawancara.....	37
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Penjelasan Asset Laporan Keuangan Kota Solok
2. Kuisioner Penatausahaan Barang Milik Daerah
3. Jurnal Bimbingan Tugas Akhir
4. Surat Observasi pada DPPKA Kota Solok
5. Dokumen Penyimpan BMD
6. Dokumen Pengurus BMD

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Barang Milik daerah (BMD) merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang bisa diperoleh pada masa yang akan datang yang bisa menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat.

Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan penatausahaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengelola barang dan SPKD sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing.

Dengan memperhatikan azas kepastian hukum, yaitu penatausahaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai. Hal ini sesuai dengan yang tertuang dalam Permendagri No.17 Tahun 2007 mengenai pengelolaan barang milik daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara atau Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17

Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang daerah, berwenang dan bertanggung jawab melakukan pencatatan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya, serta membuat laporan atas pencatatan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah tersebut untuk menyusun laporan keuangan yang akan digunakan sebagai wujud pertanggungjawaban atas kinerja yang dilakukannya.

Sangat penting bagi pemerintah daerah untuk mengetahui prinsip-prinsip penatausahaan barang milik daerah, agar barang milik daerah yang dimiliki dapat dikelola secara optimal dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Mengingat pentingnya pedoman tersebut dipahami oleh setiap unsur dalam pemerintah, maka setiap unsur dalam pemerintah daerah wajib untuk memahami makna yang terkandung dalam Permendagri agar setiap barang milik daerah dapat dikelola dengan optimal serta dapat dipertanggungjawabkan.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) merupakan salah satu unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas pokok dalam urusan pemerintah daerah untuk membantu di bidang Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) dipimpin oleh kepala dinas yang bertanggung jawab kepada sekretariat

daerah dan kepala daerah. Kewenangan DPPKA antara lain untuk mengelola Keuangan dan Aset daerah yang dimiliki maupun dikuasai oleh pemerintah daerah yang dibeli, diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah misalnya sumbangan, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga, dan sebagainya.

Dalam menjalankan tugasnya sebagai pembuat laporan keuangan pemerintah Kota Solok yang berkaitan dengan barang milik daerah (BMD) harus sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan oleh Permendagri Nomor 17 Tahun 2007. Penatausahaan barang milik daerah berpengaruh terhadap keakuratan penyajian nilai aset di neraca Pemerintah Daerah dan keakuratan nilai asset ini sangat mendukung dalam pemberian opini BPK atas audit yang dilakukan terhadap Laporan keuangan pemerintah.

Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul Analisis penatausahaan barang milik daerah oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan asset (DPPKA) Kota Solok.

B. Perumusan Masalah

Sesuai dengan judul dari penelitian ini, maka ruang lingkup masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kota Solok ?
2. Apakah Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kota Solok

sudah sesuai dengan Permendagri No.17/2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas,maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penatausahaan barang milik daerah oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (DPPKA) Kota Solok.
2. Untuk menganalisis dan mengevaluasi apakah prosedur penatausahaan barang milik daerah tersebut sudah sesuai dengan Permendagri No.17/2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

D. Manfaat Penelitian

Dari penelitian yang dilakukan diharapkan memberi manfaat bagi pihak-pihak terkait, yaitu :

1. Bagi penulis penelitian ini berguna untuk memahami secara teoritis tentang Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Solok.
2. Bagi instansi penelitian ini digunakan sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur, khususnya staf bidang aset dalam melakukan penatausahaan barang milik daerah.
3. Bagi Pembaca, penulis berharap agar penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran dan memberikan tambahan pengetahuan bagi penelitian selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Analisis

Berdasarkan kamus besar bahasa Indonesia analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya). Mempengaruhi pokok atas bagian-bagian itu sendiri serta hubungan antara bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan. Dendi Sugono (2008 : 58)

B. Pengertian prosedur

Menurut Mulyadi (2008:5) “ Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lenih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang ”.

C. Pengertian Tata Usaha

Berdasarkan Permendagri nomor 17 tahun 2007. Tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyampaikan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan 1) pembukuan, 2) inventarisasi dan 3) pelaporan.

D. Pengertian barang milik daerah daerah

Menurut Mahmudi (2009:146) “Asset daerah adalah semua kekayaan daerah yang dimiliki maupun yang dikuasai pemerintah daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, misalnya sumbangan, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sebagainya ”.

Secara umum asset daerah dapat dikategorikan menjadi dua bentuk yaitu aset keuangan dan aset non keuangan. Aset keuangan meliputi kas dan setara kas, piutang beserta surat berharga baik investasi jangka pendek maupun jangka panjang. Asset non keuangan meliputi asset tetap, asset lainnya dan persediaan. Mahmudi (2009:146).

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitungkan, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

E. Klasifikasi Barang Milik Daerah

Barang milik daerah sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari:

- 1) barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya/ pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi/lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Jika dilihat dari penggunaannya, asset daerah dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu:

- 1) asset daerah yang digunakan untuk operasi pemerintah daerah (*local government used assets*)
- 2) asset daerah yang digunakan masyarakat dalam rangka pelayanan public (*social used assets*)
- 3) asset daerah yang tidak digunakan untuk pemerintah maupun publik (*surplus property*).

Jika dilihat dari sifat mobilitas barangnya, asset dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu:

1. Benda tidak bergerak (*real property*), meliputi:
 - a. Tanah;
 - b. Bangunan gedung;

- c. Bangunan air;
 - d. Jalan dan jembatan;
 - e. Instalasi;
 - f. Jaringan;
 - g. Monumen/bangunan bersejarah (*heritage*)
2. Benda bergerak
- a. Mesin;
 - b. Kendaraan;
 - c. Peralatan, meliputi: alat berat, alat angkutan, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan alat keamanan;
 - d. Hewan/ternak dan tanaman;

F. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 terdapat pejabat pengelola yang berperan penting dalam penatausahaan Barang Milik Daerah, yaitu :

1. Walikota selaku Kepala Daerah
2. Sekreis daerah melalui DPPKA selaku pengelola Barang Milik Daerah.
3. Kepala SKPD selaku pengguna Barang Milik Daerah.
4. Penyimpan Barang Milik Dearah

Penyimpan Barang Milik Daerah memiliki tugas :

1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan BMD

2. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima
3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
4. Mencatat BMD yang diterima kedalam buku / kartu barang.
5. Mengamankan BMD yang ada dalam persediaan
6. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan BMD kepada Kepala SKPD.

Dokumen yang digunakan oleh penyimpan barang milik daerah adalah :

1. Buku barang inventaris
2. Buku barang pakai habis
3. Laporan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris
4. Laporan penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis.
5. Pengurus barang milik daerah

Tugas pengurus barang adalah :

1. Mencatat seluruh BMD pada SKPD ke dalam KIB, KIR, BI, BII, sesuai kodefikasi & penggolongan BMD
2. Melakukan pencatatan BMD yang dipelihara / diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan
3. Menyimpan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventarisasi.
4. Menyiapkan usulan penghapusan BMD ang rusak atau tidak digunakan lagi.

Dokumen yang digunakan oleh pengurus barang :

1. Kartu inventaris barang (KIB A, B, C, D, E, dan F).
2. Kartu inventaris ruangan (KIR)
3. Buku inventaris
4. Rekapitulasi buku inventaris
5. Laporan mutasi barang.

Penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus 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. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola dan dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

G. Pembukuan Barang Milik Daerah

Pembukuan Barang Milik Daerah merupakan suatu kegiatan pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dilakukan secara teratur ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) / Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) yang dilakukan oleh pengguna / kuasa pengguna barang. Pembukuan Barang Milik Daerah dilakukan pada saat BMD tersebut diterima oleh penyimpan barang melalui berita acara penyerahan Barang Milik Daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan
7. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu inventaris barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD.

H. Inventarisasi Barang Milik Daerah

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Kegiatan Inventarisasi dilakukan oleh penyimpan dan pengguna BMD pada SKPD. Inventarisasi

dilakukan dalam rangka pengecekan data administratif BMD dengan kondisi barang yang sebenarnya yang kemudian digunakan sebagai bahan dalam penyusunan neraca pemerintah daerah, Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan 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
3. Untuk menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris. Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian,

penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan Pengendalian, pembiayaan, tuntutan ganti rugi.

I. Pelaksanaan Inventarisasi

1. Kegiatan Inventarisasi.

Kegiatan inventarisasi akan menghasilkan buku inventaris barang milik daerah. Aparat yang bertugas dalam kegiatan inventarisasi yaitu penyimpan dan pengguna barang milik daerah pada masing-masing SKPD. Penjelasan mengenai buku dan kartu inventaris sebagaimana dikemukakan di bawah ini :

1. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
2. Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*) Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah yang dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

2. Sensus Barang Daerah

Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), harus melalui sensus barang

daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Barang milik daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
- b. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

Tahapan kegiatan sensus barang milik daerah :

Pelaksanaan kegiatan sensus, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan.

- a. Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah;
- b. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- c. Penataran Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Provinsi/ Kabupaten/Kota dilaksanakan pada masing-masing Daerah;
- d. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.

2) Tahap Pelaksanaan.

- a. Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;

- b. Melaksanakan sensus barang daerah yang masing masing di SKPD/wilayah dengan mengisi KIB dan KIR;
- c. Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- d. Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja;
- e. Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/wilayah masing-masing;
- f. Membuat Buku Induk Inventaris Provinsi/Kabupaten/ Kota;
- g. Melaporkan hasil sensus barang Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Departemen Dalam Negeri.

J. Pelaporan Barang Milik Daerah

Kegiatan pelaporan barang milik daerah dilakukan oleh Kuasa pengguna barang yang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.

Rekapitulasi sebagaimana dimaksud di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah. Buku Inventaris dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku Induk

Inventaris sebagaimana dimaksud merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

1. Laporan Mutasi Barang
2. Daftar Mutasi Barang.

Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masingmasing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang). Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Mutasi barang terjadi karena :

- a. Bertambah, disebabkan:
 - 1) Pengadaan baru karena pembelian.
 - 2) Sumbangan atau hibah.
 - 3) Tukar-menukar.
- b. Berkurang, disebabkan :

- 1) Dijual/dihapuskan.
- 2) Musnah/Hilang/Mati.
- 3) D hibahkan/disumbangkan.
- 4) Tukar menukar/ruislag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Laporan mutasi bertambah dan berkurang barang milik daerah selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang. Berikut adalah Format Laporan Pengurus Barang yaitu :

1. Buku Inventaris
2. Rekap Buku Inventaris
3. Laporan Mutasi Barang
4. Daftar Mutasi Barang
5. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
6. Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus
7. Daftar Barang Milik Daerah yang Digunausahakan.

K. Penggolongan Barang Milik Daerah

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan

Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

2. Peralatan dan Mesin

a. Alat-alat besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.

b. Alat-alat Angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

c. Alat-alat bengkel dan alat ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

d. Alat-alat pertanian/peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

e. Alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

f. Alat studio dan alat komunikasi

Alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

g. Alat-alat kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

h. Alat-alat laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

i. Alat-alat keamanan

Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain

3. Gedung dan bangunan

a. Bangunan gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

b. bangunan monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

4. Jalan, irigasi dan jaringan

a. Jalan dan jembatan

Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.

b. Bangunan air/irigasi

Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Penganan Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

c. Instalasi

Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.

d. Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

e. Aset tetap lainnya

1) Buku dan perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

2) Barang bercorak kesenian/kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

3) Hewan/ternak dan tumbuhan

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.

Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

5. Kontruksi dalam pengerjaan.

L. Kodefikasi Barang Milik Daerah

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi, kode barang dan nomor register. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

1. Nomor Kode Lokasi

Nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta Tahun pembelian barang. Nomor kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah. Nomor kode urutan Provinsi Nomor kode urutan Kabupaten/Kota. Nomor kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:

1. Sekwan/DPRD
2. Gubernur/Bupati/Walikota
3. Wakil Gubernur/Bupati/Walikota
4. Sekretariat Daerah

5. Bidang Kimpraswil/PU
 6. Bidang Perhubungan
 7. Bidang Kesehatan
 8. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
 9. Bidang Sosial
 10. Bidang Kependudukan
 11. Bidang Pertanian
 12. Bidang Perindustrian
 13. Bidang Pendapatan
 14. Bidang Pengawasan
 15. Bidang Perencanaan
 16. Bidang Lingkungan Hidup
 17. Bidang Pariwisata
 18. Bidang Kesatuan Bangsa
 19. Bidang Kepegawaian
 20. Bidang Penghubung;
 21. Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi
 22. Bidang BUMD.
2. Nomor Kode Barang
- Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
1. Tanah
 2. Mesin dan Peralatan

3. Gedung dan Bangunan
4. Jalan,Irigasi dan Jaringan
5. Aset Tetap Lainnya
6. Konstruksi dalam Pengerjaan.

Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus mesin. Contoh: Cara Penulisan Nomor Kode Barang: 02.03.01.01.01.0000

1. Nomor kode 02; Nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan
5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang
6. Nomor kode 0000 ; Nomor kode register.

3. Nomor Register

Nomor register merupakan Nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, Tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150. Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi,

type, merk, jenis berbeda, maka Nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

4. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

Kode barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dalam bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kota Solok melalui tiga tahap utama yaitu pembukuan, inventarisasi dan pelaporan yang telah dilaksanakan secara optimal sesuai dengan Pedoman Teknik Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tercantum dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007.
2. Penatausahaan Barang Milik Daerah yang sudah berjalan optimal berpengaruh terhadap penyajian nilai aset yang tercantum pada neraca pemerintah daerah. Hal ini sangat mendukung opini BPK atas audit terhadap laporan keuangan Kota Solok. Pada Tahun ini untuk pertama kalinya Kota Solok meraih Opini Wajar tanpa pengecualian (WTP) atas audit BPK RI terhadap laporan keuangan Kota Solok tahun 2012. Hal ini berarti Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) yang dihasilkan sudah dapat dipertanggung jawabkan dan ditelusuri kebenarannya.

B. Saran

1. Saran yang dapat penulis sampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kota Solok agar tetap melakukan Prosedur

penatausahaan barang milik daerah yang mengacu pada pedoman teknik pengelolaan barang milik daerah agar opini WTP bisa dipertahankan untuk tahun-tahun berikutnya.

2. Penulis menghimbau agar Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kota Solok tetap memberikan Pelatihan dan bimbingan teknis mengenai penatausahaan barang milik daerah kepada pengurus barang tiap SKPD setiap tahun agar pemahaman mengenai pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 semakin baik dan Kota Solok bisa menjadi contoh bagi daerah Kabupaten / Kota lain dalam penatausahaan barang milik daerah.