

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

Analisis Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tenggara(Studi Kasus Pada Dpkkd Kabupaten Aceh Tenggara)

Sabitah

Universitas Gunung Leuser

Sabitahdesky2016@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine the Management of Regional Property Management (BMD). The subject of this research is the Regional Financial and Wealth Management Office of Southeast Aceh Regency, while the object of research is fixed and non-permanent assets. This study uses a qualitative descriptive method, with the method of observation and literature. Regarding the Management of Regional Property Management in Southeast Aceh Regency. Based on preliminary research, Southeast Aceh Regency has been guided by the Regulation of the Minister of Home Affairs (Pemdagri) Number 13 of 2006 concerning Guidelines for Regional Financial Management. In the management of Regional Property, the constraint is the professionalism of human resources

Keywords: *Regional Property, Management Management, DPKKD*

PENDAHULUAN

Salah satu upaya Yang Dilakukan Pemerintah Daerah Untuk meningkatkan Kualitas laporan keuangan adalah dengan cara mengelola barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Menurut Halim(2011:3) sebagai sebuah organisasi, negara harus mengelola sumber dan anyayang terbatas dengan prinsip-prinsip manajemen. Aset pemerintah daerah merupakan salah satu elemen dari neraca pemerintah daerah, informasi aset dalam laporan rancang menggambarkan kondisi kekayaan dan potensi ekonomi yang dimiliki pemerintah daerah (Mulalinda dan Tangkuman, 2014). Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan(BPK) tahun 2015 pada pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara menemukan beberapa permasalahan, khususnya pada pengelolaan barang milik daerah. Temuan BPK ini terkait dengan pengelolaan aset tetap pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara melalui :

1. Pengujian KIB (Kartu Inventaris Barang) A sampai dengan F (Pengklasifikasian Aset),
2. Dokumen pengamanan aset, dan permintaan keterangan dengan kepala bidang aset dan Pengurus Barang SKPK (Satuan Kerja Perangkat Kabupaten),

Permasalahan yang timbul yaitu adanya aset yang belum dikembalikan oleh pegawai yang telah dimutasi, serta nilai yang tertera pada Kartu Inventaris Barang tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya. selanjutnya tanah milik daerah yang belum bersertifikat, dan belum tercatat dalam kartu inventaris. Pemerintah mengeluarkan peraturan dalam bentuk Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Tujuan ditetapkan peraturan ini, yaitu untuk menyeragamkan langkah dan

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

tindakan yang diperlukan oleh pemerintah dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dapat mengetahui kejelasan status kepemilikan Barang Milik Daerah (BMD). Inventarisasi kekayaan daerah dan masapakai barang milik daerah, optimalisasi penggunaan serta pemanfaatan untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD),antisipasi kondisi barang milik daerah secara Berkala. Pengelolaan barang milik daerah dapat menentukan nasib suatu daerah karena daerah dapat menjadi daerah yang memiliki sumber daya yang memadai serta mampu dalam pengembangan daerah, tergantung padacara pengelolaan barang milik daerah. Pengelolaan aset tetap harus diatur dan ditangani dengan sebaik baiknya sesuai dengan peraturan pemerintah yang telah ditetapkan atau peraturan pemerintah yang berlaku (Piri:2016).

Otonomi daerah mempunyai konsekuensi bahwa peran pemerintah pusat akan semakin kecil, sebaliknya peran pemerintah daerah semakin besar dalam pembangunan daerah/wilayahnya. Pemerintah daerah dituntut memiliki kemandirian dalam membiayai sebagian besar anggaran pembangunannya. Oleh karena itu pemerintah daerah harus dapat melakukan optimalisasi sumber-sumber penerimaan daerahnya. Pemerintah Daerah perlu menyiapkan instrumen yang tepat untuk melakukan pengelolaan aset daerah secara profesional, transparan, akuntabel, efisien dan efektif mulai dari tahap perencanaan, pendistribusian dan pemanfaatan serta pengawasannya.

Pengelolaan/manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu :

1. Perencanaan kebutuhan,
2. Penganggaran, pengadaan,
3. Pendistribusian (termasuk penyimpanan),
4. Penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

Setiap tahapan , mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui Dewan Perwakilan Daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, menjelaskan bahwa perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Menurut Mardiasmo (2004: 238) pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan/dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan Dewan Perwakilan Rakyat. Dalam hal pengelolaan keuangan yang ada di Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) menggunakan pola terpimpin dengan menempatkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran yang berfungsi untuk mengontrol, mengawasi dan mengevaluasi penggunaan anggaran di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) masing- masing.

Kepala Dinas dibantu oleh Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK) dan Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK), demikian juga halnya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

Daerah Kabupaten Gayo Lues harus menyiapkan instrumen yang tepat untuk melakukan pengelolaan aset daerah secara profesional, transparan, akuntabel. Adapun masalah yang dapat diidentifikasi dalam penelitian kali ini adalah, bahwa “ Apakah Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah telah efektif sesuai dengan dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dan apakah kendala yang dihadapi.

KAJIAN TEORI

Aset

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang dimaksud dengan aset atau property adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manamanfaat ekonomi dan/atau social di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Pengertian aset secara umum, menurut Siregar (2004: 178) adalah barang (thing) atau sesuatu barang (anything) yang mempunyai nilai ekonomi (economic value), nilai komersial (commercial value) atau nilai tukar (exchange value) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi atau individu (perorangan).

Barang Milik daerah (BMD)

Sumber Aset Daerah Aset daerah diperoleh dari dua sumber, yakni dari APBD dan dari luar APBD. Secara singkat, berikut pengertian dan implikasi kedua sumber aset ini:

1. Aset yang Bersumber Dari Pelaksanaan APBD, Merupakan output/outcome dari terealisasinya belanja modal dalam satu tahun anggaran. Namun, pengakuan besarnya nilai aset tidak sama dengan besaran anggaran belanja modal. Penafsiran atas Permendagri No.13/2006 memang memungkinkan kita menyatakan bahwa besaran belanja modal sama dengan besaran penambahan aset di neraca. Hal ini kurang pas jika neraca dipandang dari konsep akuntansi, karena penilaian suatu aset haruslah sebesar nilai perolehannya (konsep full cost). Artinya, seluruh biaya yang dikeluarkan sampai aset tersebut siap digunakan (ready to use) haruslah dihitung sebagai kos aset bersangkutan.
2. Aset yang Bersumber Dari Luar Pelaksanaan APBD Dalam hal ini, pemerolehan aset tidak dikarenakan adanya realisasi anggaran daerah, baik anggaran belanja modal maupun belana pegawai dan belanja barang & jasa.

Barang Milik Daerah berdasarkan Permendagri No. 17 Tahun 2007 pasal 3 adalah:

1. Barang milik daerah meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, dan
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai (Pasal 4 ayat 1 Permendagri No. 17 Tahun 2007).

Jenis-jenis Barang Milik daerah (BMD)

Salah satu aspek penting penunjang keberhasilan manajemen keuangan daerah adalah dimilikinya sistem manajemen aset daerah yang efektif dan efisien. Aset daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik harus dikelola dengan baik, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Aset 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. Sementara itu jika dilihat dari penggunaannya, aset daerah dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu:

Aset daerah yang digunakan untuk operasi pemerintah daerah,

1. Aset daerah yang digunakan masyarakat dalam rangka pelayanan publik, dan
2. Aset daerah yang tidak digunakan untuk pemerintah maupun publik. Aset daerah jenis ketiga tersebut pada dasarnya merupakan aset yang menganggur dan perlu dioptimalkan pemanfaatannya.
3. Jika dilihat dari sifat mobilitas barangnya, aset daerah dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu:

1. Benda tidak bergerak, meliputi:

- a. Tanah;
- b. Bangunan gedung;
- c. Bangunan air;
- d. Jalan dan jembatan;
- e. Instalasi;
- f. Jaringan;
- g. Monumen/bangunan bersejarah.

2. Benda bergerak, antara lain:

- 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. Buku/perpustakaan;
- e. Barang bercorak kesenian & kebudayaan;
- f. Hewan/ternak dan tanaman;
- g. Persediaan (barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong, dsb.

Surat-surat berharga.

METODE

Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dengan suatu Sistematis dan merupakan sebuah Metode ilmiah dengan tujuan untuk memperoleh data yang relevan dalam usaha memecahkan suatu permasalahan dari tingkat yang paling kecil sampai yang paling Besar. Penelitian ini Bersifat diskriptif Kualitatif Menurut Sugiyono, (2003), data kualitatif

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

adalah semua bahan, keterangan, dan fakta – fakta yang tidak dapat diukur dan dihitung secara sistematis karena berwujud keterangan verbal (kalimat dan kata). Menurut Arikunto (2002 : 108),” Populasi adalah, keseluruhan obyek penelitian baik terdiri dari benda nyata, abstrak, peristiwa atau pun gejala yang merupakan sumber data yang memiliki karakter tertentu dan sama, sehingga Populasi dari penelitian ini Adalah Kantor Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Dalam penelitian ini pengambilan sampel digunakan metode Proporsive sampling Yaitu cara pengambilan sampel dengan menetapkan ciri yang sesuai dengan tujuan. Sedangkan Obyek penelitian adalah Kantor Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

PEMBAHASAN

Gambaran Umum Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) Kabupaten Aceh Tenggara.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara adalah merupakan hasil dari pemberlakuan PP 41 Tahun 2008 tentang penggabungan Struktur Organisasi, khususnya di Provinsi Aceh dirubah namanya dengan nama Qanun. Kabupaten Aceh tenggara dalam Qanun Nomor 1 Tahun 2008 memberlakukan Peraturan Pemerintahan tersebut sehingga banyak Badan, Badan dan Kantor dileburkan menjadi satu termasuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara yaitu hasil penggabungan antara bagian Keuangan Setdakab dengan Badan Pendapatan Daerah.

Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara

Susunan Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsional

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah terdiri dari:

Kepala Badan

- a. Badan pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melalui Sekretariat Daerah selaku coordinator pengelolaan keuangan daerah.
- b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas melakukan tugas umum di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah Kabupaten Aceh Tenggara dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :
 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan Badan;
 2. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBK dan asset daerah;
 3. Melaksanakan penyusunan rancangan APBK dan rancangan Perubahan APBK;
 4. Membina melaksanakan pemungutan pendapatan asli daerah sesuai dengan pembebanan yang telah ditetapkan dengan Qanun Daerah;
 5. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 6. Membina penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
 7. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggung jawaban pelaksanaan APBK;
 8. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana kantor;
 9. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
 11. Memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dibantu oleh:
1. Sekretaris;
 2. Kepala Bidang Pendapatan;
 3. Kepala Bidang Anggaran
 4. Kepala Bidang Perbendaharaan;
 5. Kepala Bidang Akuntansi;
 6. Kepala Bidang Asset;
 7. Kepala Bidang Pemanfaatan Kekayaan Daerah;
 8. Kuasa Bendaharawan Umum Daerah;
 9. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTD);
 10. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretaris

1. Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
2. Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum perlengkapan, peralatan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, inventaris, administrasi kepegawaian, disiplin kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan hokum, perundang-undangan, penghimpunan data, informasi, evaluasi, pelaporan dan perencanaan penyusunan program kerja Badan serta urusan umum lainnya di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program dan rencana kerja;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Badan;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kesekretariatan;
- d. Menginvestasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sekretariat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan disiplin kepegawaian;
- f. Menata, memelihara inventaris pada sekretariat dan Badan;
- g. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan Badan;
- h. Melaksanakan atau pengelolaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan barang Badan, inventarisasi barang serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
- i. Mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja Badan;
- j. Menyusun rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta membuat laporan keuangan Badan;
- k. Menyusun Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD);
- l. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap tugas sub bagian pada sekretariat Badan;
- n. Membuat laporan disiplin pegawai, daftar urutan kepangkatan dan perkembangan karir pegawai;
- o. Memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
3. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana
 - c. Sub Bagian Keuangan Program dan Pelaporan
4. Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bidang Pendapatan

1. Bidang pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
2. Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara di bidang pendapatan yang meliputi perencanaan dan pengembangan, intensifikasi dan ekstensifikasi serta evaluasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja bidang pendapatan daerah;
 - b. Menyusun perumusan rencana dan upaya program peningkatan pendapatan asli daerah, serta pengembangan, pemantauan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah;
 - c. Menata, menjaga dan memelihara inventaris di bidang pendapatan;
 - d. Menyusun kebijakan teknis dan koorBadani dalam peningkatan pendapatan daerah;
 - e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pendapatan daerah;
 - f. Mempelajari peraturan-peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang sumber-sumber pendapatan daerah;
 - g. Memberikan pertimbangan keberatan/keringanan atas pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan pengelolaan terhadap pendapatan dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pendapatan dari sumber pendapatan asli dari daerah lainnya;
 - j. Melakukan kerjasama dan koorBadani dengan Kantor Pelayanan PBB dan Perangkat Daerah dalam hal pembinaan, pendapatan, penetapan, penagihan, dan pelaporan;
 - k. Memonitoring pengembangan dan peningkatan realisasi mendapatkan asli ke daerah dan PBB;
 - l. Melaksanakan bimbingan serta penyuluhan terhadap masyarakat wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - m. Melaksanakan pendapatan dan inventarisasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - n. Merumuskan, menetapkan, mengelola pajak dan retribusi daerah;
 - o. Melakukan analisa dan evaluasi secara berkala terhadap bidang tugas seksi-seksi bidang pendapatan;
 - p. Melakukan pembinaan UPTD;
 - q. Memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Bidang pendapatan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Seksi Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. Seksi Pendapatan Non Pendapatan Asli Daerah;

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

5. Bidang seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Bidang Anggaran
 1. Bidang anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
 2. Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dins Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah di Bidang Anggaran yang meliputi Penatausahaan Pengelolaan Anggaran, Penyusunan Anggaran Penerimaan dan Belanja serta pembiayaan daerah, dan dokumen perencanaan keuangan lainnya.
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja bidang anggaran;
 - b. Melaksanakan, merumuskan kebijakan teknis pengelolaan APBK;
 - c. Menata, menjaga dan memelihara inventaris di bidang anggaran;
 - d. Mengumpulkan bahan-bahan dan peraturan-peraturan teknis penyusunan dan pelaksanaan APBK;
 - e. Melakukan pembinaan dan penelitian/verifikasi penyusunan RKA setiap SKPD;
 - f. Mendapat, mengarsip dan menghimpun RKA dan DPA (DPA-L) SKPD;
 - g. Melakukan penatausahaan administrasi, peraturan-peraturan tentang pelaksanaan APBK;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan APBK dan perubahan APBK;
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Melaksanakan penelitian dan pengendalian penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD);
 - k. Menyiapkan Nota Keuangan dan Penyusunan Rancangan Qanun APBK dan Perubahan APBK yang akan disampaikan kepada DPRK;
 - l. Membuat dan menyusun laporan penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
 - m. Melakukan pengujian, mengatur pengalokasian dan penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD) atas setiap permintaan Penggunaan Anggaran;
 - n. Menyusun dan melaksanakan anggaran kas daerah (Budget Kas);
 - o. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan-bahan dan rapat-rapat dalam penyusunan anggaran dan bertanggungjawab atas tersedianya buku APBD dan perubahan APBD;
 - p. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap bidang tugas seksi-seksi bidang anggaran;
 - q. Melakukan koorBadani dengan tim anggaran pemerintah daerah (TAPD);
 - r. Melakukan penatausahaan dan pengarsipan administrasi bidang anggaran;
 - s. Menganalisis perkembangan pelaksanaan anggaran dengan cara mengkoorBadanikan dengan satuan kerja perangkat daerah;
 - t. Memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Bidang anggaran terdiri dari :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Anggaran Pembiayaan;
 - c. Seksi Pengendalian Anggaran;
8. Setiap seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang didalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
9. Bidang Perbendaharaan
Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

1. Kepala Badan Pengelolaan dan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Kepala Badan Pengelolaan dan Kekayaan Daerah di Bidang Perbendaharaan yang meliputi penatausahaan dan pengelolaan perbendaharaan belanja daerah dan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan, membina perbendaharaan serta melaksanakan fungsi bendahara umum.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja;
 - b. Membina penatausahaan perbendaharaan keuangan dari setiap SKPD;
 - c. Menata, menjaga dan memelihara inventaris di bidang perbendaharaan;
 - d. Menghimpun data usulan bendaharawan dari SKPD untuk ditetapkan;
 - e. Mengendalikan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. Memberikan kelengkapan persyaratan penerbitan SP2D;
 - g. Mengeluarkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;

Kuasa Bendaharawan Umum Daerah

1. Kuasa Bendaharawan Umum Daerah adalah jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang Kepala Kuasa Bendaharawan Umum Daerah (BUD) yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara fungsional kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah.
2. Kuasa Bendaharawan Umum Daerah mempunyai tugas sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dalam hal pengelolaan dan Penatausahaan kas daerah yang berkaitan dengan perbendaharaan daerah.
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33 Kepala Kuasa Bendaharawan Umum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja;
 - b. Melakukan sistem dan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah setiap hari;
 - c. Menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di Bank;
 - d. Melakukan penatausahaan pengelolaan kas daerah berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan fungsi bendaharawan umum kas daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan melalui Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya;

Kepala Kuasa Bendaharawan Kuasa Umum Daerah mempunyai tugas :

- a. Membukukan dan meneliti setiap penerimaan dan pengeluaran daerah dalam buku kas umum daerah;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Bendaharawan Kas Umum Daerah;
- c. Menyampaikan Buku Kas Umum dan lampirannya ke Bidang Akuntansi setiap hari kerja;
- d. Membuat nota pembayaran, rekonsiliasi bank yaitu pencocokan buku kas dan rekening Koran Bank yang atas Beban Rekening Pemerintah Daerah;
- e. Menghimpun atau mengarsipkan dan mendokumentasikan serta memelihara dokumen, bahan-bahan, data-data yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah;
- f. Melakukan pembayaran berdasarkan SP2D atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- g. Memelihara arus kas atas beban rekening kas umum daerah;

Tata Kerja

1. Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koorBadani, integrasi dan sikronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

- antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tenggara serta dengan instansi lain diluar pemerintah serta, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 3. Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 4. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tiap waktu.
 5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi oleh bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan serta pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai Akuntabilitas dan Pelaporan aset daerah Kabupaten Aceh Tenggara maka dapat ditarik kesimpulan berupa:

1. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Aceh Tenggara yang merupakan gambaran dari hasil pengelolaan keuangan dan aset daerah di Kabupaten Aceh Tenggara masih mendapatkan opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Kaitannya dengan opini yang diperoleh Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara atas LKPD tersebut, maka dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah masih terdapat beberapa permasalahan yang membuatnya belum bisa mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
2. Kemampuan dan Profesionalisme Sumber daya manusia merupakan salah satu penghambat untuk dapat melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan baik.
3. Sumber daya manusia yang masih kurang bukan hanya dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Aceh Tenggara tetapi juga dalam setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
4. Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sudah mengaplikasikan sistem informasi manajemen daerah dengan baik, terutama dalam pengelolaan, serta telah menjalankan Akuntabilitas dan Pelaporan pengelolaan keuangan dan aset daerah, namun Penelitian WTP yang diperoleh terkendala dikarenakan pada saat pemeriksaan LKPD, masih ada kegiatan penyelesaian nya tertunda.

DAFTAR PUSTAKA

- Moleong, Lexi J, Dr.M.A. (2006) . *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Penerbit ; Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Sugiyono, (2008) *Metode Penelitian Bisnis*. Cetakan Kedua belas, Penerbit : Alfabeta Bandung.
- Arikunto, (2002). *Prosedur Penelitian* .PT.Rineka Cipta Penerbit Bandung.
- A.Gama Sugiana. (2012). " Handout Penilaian Asset". Penerbit Polban Bandung:
- Doli D. Siregar. (2004). Management Aset Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Hambali. (2010). Inventarisasi Barang Milik Negara. Bandung: Politeknik Negeri. Hasting, Himpunan Peraturan-Peraturan tentang Inventaris Kekayaan Negara Departemen Keuangan RI, Badan Akuntansi Keuangan Negara, 1995;
- Mardiasmo. (2004). Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah, Good Governance Democratization, Local Government Financial Management, Public Policy,

JURNAL AKMAMI

AKUNTANSI, MANAJEMEN, EKONOMI

Jurnal AKMAMI (Akuntansi, Manajemen, Ekonomi,)

url: <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/akmami>-----

Vol 2 No 3 2021 hal 715 - 725

- Reinventing Government, Accountability Probitiy, Value for Money, Participatory Development, Serial Otonomi Daerah. Yogyakarta: Andi
- Maslani. (2002). "Meningkatkan Akuntabilitas Public Melalui Optimalisasi Asset Daerah". Skripsi. Tidak Dipublikasikan.
- Mcfarland. (2010). Property And Asset Management. The National Property Management Association's Journal. Mukhtar. (2000). Konstruksi Menuju Penelitian Deskriptif Kualitatif. Yogyakarta: BPFE.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Aras Aira, (2014) Peran Manajemen Aset Dalam Pembangunan Daerah Jurnal Penelitian social keagamaan, Vol.17 Januari-Juni 2014, UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
- Stanly C. F. Tukunang (2016) Manajemen Aset Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Siau, Tagulandang, Biar 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Magister Manajemen Universitas Sam Ratulangi Manad, Jurnal EMBA Vol.4 No.2 Juni 2016, Hal. 236-253.
- Vivi Hartanti, Skripsi, (2018), Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Studi Pada Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kepulauan Riau) Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang.
- Monika Sutri Kolinug, (2014) Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tomohon *Ventje Ilat Ilat, Sherly Pinatik Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi.*