

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN BARANG
MILIK DAERAH PADA INSPEKTORAT
KOTA TUAL PROVINSI MALUKU**

DIAJUKAN OLEH
ABDUL ASIS TAMHER

45 13 013 145



SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Serjana EKONOMI**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR**

2017

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN BARANG
MILIK DAERAH PADA INSPEKTORAT
KOTA TUAL PROVINSI MALUKU**

DIAJUKAN OLEH
ABDUL ASIS TAMHER

45 13 013 145



SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Serjana EKONOMI**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR**

2017

PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawa ini

Nama : Abdul Asis Tamher

Stambuk : 45 13 013 145

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Judul : Analisis Pengendalian Inter Barang Milik Daerah Pada Inspektorat
Kota Tual Provinsi Maluku



Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulis skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya didalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini, saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 6 Mei 2017

Mahasiswa yang bersangkutan



Abdul Asis Tamher

**ANALYSIS OF INTER CONTROL OF REGIONAL GOODS IN TOTAL CITY
INSPECTORS TUAL MALUKU PROVINCE**

By:

ABDUL ASIS TAMHER

**Accounting Program Faculty of Economics
University of Bosowa**

ABSTRACT

This study aims: (1) to determine whether the system of internal control of goods belonging to the area on the inspectorate of Kota Tual Maluku has been effective. (2) to find out whether the tasks and functions of the Tual City Government Inspectorate of Maluku Province have been implemented in accordance with the prevailing rules. As the unit of analysis in this study is the Government of Kota Tual District Maluku Province and research data obtained from interviews with the Head of Inspectorate and Head of Section, and Head of Asset Section Area In addition, the research data also obtained from written sources either in the form of documents available in the unit Analysis and applicable guidelines.

The method of study is case study using descriptive approach method. The data used are secondary data and primary data, with data collection techniques through interviews and documentation.

The result of the research shows that Analysis of Inter Control of Area Owned Goods at Inspectorate of Tual City of Maluku Province has not run effectively yet.

**Keywords : Internal Control, Regional Property, Duties and Functions
Inspectora**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTER BARANG MILIK
DAERAH PADA INSPEKTORAT KOTA TUAL PROVINSI
MALUKU**

Oleh :

ABDUL ASIS TAMHER

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Bosowa

ABSTRAK

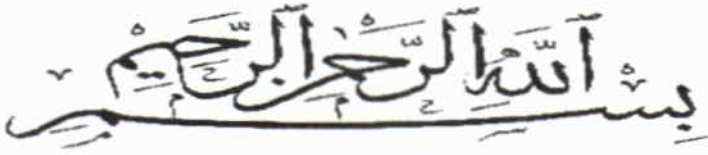
Penelitian ini bertujuan : (1) untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern barang milik daerah pada inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku sudah efektif. (2) untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Inspektorat Pemerintah Kota Tual Provinsi Maluku telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Sebagai unit analisis dalam penelitian ini adalah Pemerintahan Kabupaten Kota Tual Provinsi Maluku dan data penelitian diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Inspektorat serta Kepala Bagian, dan Kepala Bagian Aset Daerah Selain itu data penelitian diperoleh juga dari sumber tertulis baik berupa dokumen-dokumen yang tersedia di unit analisis maupun pedoman yang berlaku.

Metode penelitian berupa studi kasus yang menggunakan metode pendekatan deskriptif. Data yang digunakan adalah data sekunder dan data primer, dengan tehnik pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Analisis Pengendalian Inter Barang Milik Daerah Pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku belum berjalan dengan efektif.

Kata kunci : Pengendalian Intern, Barang Milik Daerah, Tugas dan Fungsi Inspektora

KATA PENGANTAR



Untaian puji dan syukur alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala atas segala rahmat dan karunia-nya, dan teiring salam dan shalawat hanya tercurah kepada Nabi Muhamad Shallallahu'alaihi Wa Sallam, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Serjana Ekonomi (S.E.) pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Bosowa Makassar, dengan mengambil judul "ANALISIS PENGENDALIAN INTER BARANG MILIK DAERAH PADA INSPEKTORAT KOTA TUAL PROVINSI MALUKU".

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikan skripsi ini.

1. Pertama-tama, ucapan terima kasih penulis berikan kepada Rektor Universitas Bososwa Makassar Prof. Dr. Ir. Saleh Pallu, M.Eng
2. Bapak Dr. H.A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bososwa Makassar
3. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abu Bakar SE., MM selaku Wakil Dekan I Fakultas Universitas Bososwa Makassar
4. Bapak Thanwain, SE.,M.Si selaku ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bososwa Makassar

5. Ibu Faridah, SE.,M.Si.,Ak.,CA dan Ibu Inrayani Nur, S.Pd.,SE.,M.Si sebagai dosen pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literature, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.
6. Seluruh dosen Universitas Bosowa yang telah memberikan ilmu dan pendidikan kepada penulis sehingga wawasan penulis bisa bertambah beserta seluruh staf Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa, terima kasi atas bantuanya dalam pengurusan admistrasi.
7. Kedua Orang Tua tercinta **Ayahanda Hi. Hasan Tamher., S.pd** dan Ibunda **Hj. Erni Tandri** serta saudara saudariku **Hasim Abdul Hadi Tamher., SE, Suryani Fatimah Tamher., S.Pd, Sita Mawardah Tamher, kakek Hi. Ahmad Tandri** dan Adiku tercinta **Muhammad Ridwan Tamher** yang telah memberikan dorongan, motivasi dan doa sehingga penulis dapat meyelesaikan skripsi ini dengan baik.
8. Yang terkhusus Bidadari yang tercinta **Andi Nurdiyawanti Idris., S.Pd.** yang Insya Allah akan menjadi istri, yang telah banyak memberikan kontribusi, dorongan dan doa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Teman-teman angkatan Akuntansi 013 yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu namanya yang telah memberikan banyak waktu pada saat senang maupun susah sampai penulis dapat menyelesaikan studinya.
10. Bapak Walikota Tual **A. Rahayaan,S.Ag, M.Si** yang telah memberi izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian di Pemerintahan Kota Tual Provinsi Maluku

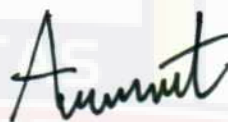


Skripsi masih jauh dari sempurna. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini, sepenuhnya menjadi tanggungjawab peneliti dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran konstruktif yang membangun akan lebih menyempurnahkan skripsi ini. Semoga kebaikan yang telah diberikan oleh semua pihak mendapatkan pahala di sisi Allah Subhanahu wa Ta'ala, Aamiin ya rabbal alamin.



Makassar, 6 Mei 2017

Penulis



Abdul Asis Tamher

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEORSINILAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Kerangka Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Barang Milik Daerah.....	6
2.1.2 Penggolongan Barang Milik Daerah.....	7
2.1.3 Pengertian Pengendalian Intern.....	9
2.1.4 Tujuan pengendalian intern.....	10
2.1.5 Jenis-jenis Pengendalian Intern.....	11
2.1.6 Prosedur Pengendalian Intern.....	12
2.1.7 Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	15
2.1.8 Tugas dan Fungsi Inspektorat.....	19
2.2. Kerangka Pikir.....	21

2.3. Hipotesis	22
----------------------	----

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Daerah Waktu Penelitian	23
3.2. Metode Pengumpulan Data.....	23
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	24
3.4. Metode Analisis	24
3.5. Definisi Operasional	25

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Data Penelitian.....	26
4.1.1 Gambaran Umum Pemerintah Kota Tual	26
4.1.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kota Tual	29
4.1.3 Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tual.....	40
4.1.4 Pengendalian Intern Pemerintah Kota Tual	49
4.1.5 Analisis Pengendalian Intern Barang Milik Daerah Pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku.....	53

BAB V METODE PENELITIAN

5.1. Kesimpulan	60
5.2. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

4.1. Daftar Rekapitulasi Barang Milik Daerah Tahun 2015.....	42
--	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana pasal 1, ayat (6) "Otonom daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan" Serta Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, sebagaimana Pasal 1, ayat (3) "Perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah Daerah adalah suatu system pembagian keuangan yang adil, proporsional, demokratis, transparan, dan efisien dalam rangka pendanaan penyelenggaraan desentralisasi, dengan memper-timbangkan potensi, kondisi, dan kebutuhan daerah, serta besaran pendanaan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas pembantu" Pemerintahan Pusat dan daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan serta dikeluarkan Undang-undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah tersebut maka, penyelenggaraan pemerintahan Indonesia diwarnai dengan desentralisasi dan otonomisasi pemerintahan. Titik berat ini berimplikasi terhadap struktur dan mekanisme penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia, khususnya dalam konteks pembinaan dan pengawasan. Eksistensi lembaga pengawasan fungsional memiliki arti penting dan signifikan dalam proses pengawasan penyelenggaraan dipemerintah daerah dalam hal ini salah satu



demikian maka penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara handal, mengamankan aset negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem ini dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern yang dalam penerapannya dilakukan secara komperhensif dan harus memperhatikan rasa keadilan dan Keadilan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Unsur-unsur pengendalian intern dalam lingkungan pemerintahan adalah lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

Di dalam pengelolaan barang milik daerah, peranan Inspektorat Kota Tual sangat penting untuk melakukan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh organisasi sebagai fungsi pelayanan kepada organisasi dengan memberikan rekomendasi atau hasil analisis atas kegiatan yang dievaluasinya untuk disampaikan kepada manajemen. 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 pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Audit atas barang atau aset daerah sangat penting karena biasanya aset/barang daerah merupakan kekayaan terbesar yang dimiliki oleh suatu

pemerintah daerah. Masalah berikutnya adalah bahwa asset atau barang daerah rawan terhadap terjadinya inefisiensi, dirusak, atau disalah gunakan secara sengaja atau tidak sengaja dan pencurian, serta tidak dilakukannya pelaporan oleh unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada bagian Umum dan Perlengkapan. Oleh karena itu, perlakuan asset/barang oleh pemerintah daerah harus diperhatikan secara khusus.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Pengendalian Intern Barang Milik Daerah Pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku**”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang masalah diatas, maka penulis dapat merumuskan masalahnya adalah sebagai berikut : apakah Pengendalian Intern Barang Milik Daerah sudah efektif atau belum pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku?

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Pengendalian Intern Barang Milik Daerah Pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku sudah berjalan dengan efektif atau belum.?

1.4. Manfaat Penelitian

- a. Diharapkan penelitian ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya yang mengenai dengan Pengendalian Intern Barang Milik Daerah Pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku secara khusus.

- b. Penulis berharap penelitian ini dapat berguna dan bermanfaat bagi instansi terkait dalam hal ini inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku dalam hal mengenai pengendalian intern barang milik daerah.
- c. Semoga penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis khususnya mengenai Pengendalian Intern Barang Milik Daerah Pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kerangka Teori

2.1.1. Pengertian Barang Milik Daerah

Barang milik daerah (BMD) merupakan suatu hal yang dikelola dengan baik dengan benar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Adapun pengertian barang milik daerah itu sendiri menurut beberapa ahli, antara lain sebagai berikut :

“Aset/barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya (Chabib soleh dan Heru Rochmansjah, 2010 : 158)”.

Sedangkan pengertian barang milik daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah :

“semua barang yang dibeli atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah”.

Nurlen Darise (2008 : 234) menyatakan bahwa barang milik daerah meliputi :

- a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
 1. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis;
 2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak;
 3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
 4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah

memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa barang milik daerah merupakan kekayaan yang dibeli dan/atau diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta perolehan lainnya yang sah untuk dimanfaatkan oleh pemerintah ataupun masyarakat.

2.1.2. Penggolongan Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 menyatakan, barang milik Daerah digolongkan kedalam 6 kelompok yaitu :

- a. 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 pengguna lain, tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya
- b. Peralatan dan mesin
 1. Alat-alat besar
Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.
 2. Alat-alat angkutan
Alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkutan apung bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkutan bermotor udara, dan lain-lain sejenisnya.
 3. Alat-alat bengkel dan alat ukur
Alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya
 4. Alat-alat pertanian/peternakan
Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 5. Alat-alat kantor dan rumah tangga
Alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 6. Alat studio dan alat komunikasi
Alat studio, alat komunikasi, dan Lain-lain sejenisnya.
 7. 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.

8. Alat-alat laboratorium
Unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah, dan lain-lain sejenisnya.
 9. Alat-alat keamanan
Senjata api, Persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar, dan lain-lain sejenisnya.
- c. Gedung dan bangunan
1. Bangunan gedung
Bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
 2. Bangunan monumen
Candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.
- d. Jalan, irigasi dan jaringan
1. Jalan dan jembatan
Jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain sejenisnya.
 2. Bangunan air/irigasi
Bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air pengaman sungai dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain-lain yang sejenis.
 3. Instalasi
Instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya,
 4. Jaringan
Jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.
 5. Aset tetap lainnya
 - a) Buku dan perpustakaan
Buku seperti buku umum, falsafah, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian dan olah raga, geografi, biografi, sejarah, dan lain-lain sejenisnya.
 - b) Barang bercorak kesenian/kebudayaan
Barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan, alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
 - c) Hewan/ternak dan tumbuhan
Hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang, dan lain-lain sejenisnya. Tumbuh-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
6. Kontruksi dalam pengerjaan

2.1.3. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit pengendalian intern merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar dengan penjumlahan melurus. Sedangkan dalam arti yang luas, pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan.

Pengertian pengendalian intern menurut Indra Bastian (2007:7) adalah " suatu proses yang dijalankan oleh eksekutif (kepala daerah, instansi/dinas, dan segenap personel) yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yang terdiri atas :

- a. Keandalan laporan keuangan.
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem pengendalian intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem

pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan organisasi.

c. Mendorong efisiensi.

Pengendalian interen ditunjukkan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya organisasi.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan organisasi, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian interen ini ditunjukkan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

2.1.5 Jenis-jenis Pengendalian Intern

Menurut Indra Bastian (2010:368-369), berikut adalah jenis-jenis pengendalian intern:

- a. Organisasi
Penyerahan wewenang dan tanggung jawab, termasuk jalur pelaporan untuk semua aspek operasi, dan pengendaliannya seharusnya disebutkan secara rinci dan jelas.
- b. Pemisahan tugas
Salah satu fungsi utama pengendalian adalah pemisahan tugas dan tanggung jawab. Apabila kedua hal tersebut digabungkan, maka seseorang mampu melakukan pencatatan dan memproses sebuah transaksi secara lengkap. Dengan kata lain, pemisahan tugas dapat mengurangi risiko terjadinya manipulasi maupun kesalahan yang disengaja.
- c. Fisik
Pengendalian ini berhubungan dengan supervisi aktiva. Prosedur dan keamanan yang memadai dirancang untuk memberikan keyakinan bahwa akses terhadap aktiva, baik langsung maupun tidak langsung lewat dokumentasi terbatas pada personel yang berwenang.
- d. Persetujuan dan otorisasi
Seluruh transaksi seharusnya diotorisasi ataupun disetujui oleh orang yang tepat. Batas wewenang juga harus dijelaskan.
- e. Akuntansi

bagian yang berlainan untuk melakukan tanggung jawab pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan aktiva adanya transaksi tersebut.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prosedur ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang. Otorisasi dapat berupa otorisasi umum dan otorisasi khusus. Otorisasi umum menyangkut kondisi umum misalnya, adanya otorisasi terhadap daftar harga standar dan kredit untuk penjualan. Otorisasi khusus, berhubungan dengan transaksi perorangan, yaitu otorisasi penjualan khusus, penggajian atau transaksi pembelian. Bukti otorisasi khusus adalah adanya dokumentasi pada waktu terjadinya transaksi.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak adalah penting untuk terciptanya sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Dokumentasi dapat berbentuk faktur-faktur, voucher-voucher, tanda tangan, inisial/paraf, dan cap persetujuan. Adanya pemberian angka cetak pada setiap jenis dokumen adalah membantu terciptanya memelihara pengawasan transaksi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Prosedur ini menekankan pencatatan transaksi dalam bagian akuntansi. Tujuan pengendalian ini adalah, pertama dapat disiapkan atau dibuatnya

catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat, kedua data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi

Pengawasan fisik berhubungan dengan :

1. Alat keamanan dan ukuran untuk menyelamatkan aktiva, catatan akuntansi, dan formulir tercetak yang gagal penggunaannya.
2. Penggunaan alat yang mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan pencatatan transaksi.

Alat keamanan meliputi satuan keamanan, gudang. Ukuran keamanan meliputi pembatasan untuk dapat memasuki gudang kecuali orang yang berwenang. Pengawasan fisik yang berhubungan dengan pelaksanaan transaksi meliputi baik kas register yang mekanis dan elektronik.

f. Pemeriksaan intern secara bebas

Prosedur ini dirancang untuk menentukan apakah unsur-unsur yang lain dalam sistem bekerja atau tidak. Agar prosedur ini efektif maka ada 3 syarat, yaitu :

1. Pengawasan dilakukan oleh orang yang bebas dan yang bertanggung jawab untuk data tersebut.
2. Pengawasan harus dilakukan pada saat atau waktu yang beralasan dan mendadak atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
3. Penyimpanan harus dilaporkan kepada manajemen dan yang berhak mengambil tindakan perbaikan.

dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh entitas. Gaya operasi mencerminkan tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Manajemen melalui semua kegiatannya memberi pengarahan kepada karyawan tentang pentingnya manajemen.

4. Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

5. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

6. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur struktur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan organisasi tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karena pentingnya memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, maka organisasi perlu memiliki metode yang baik dalam menerima

dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

- a. Sah
- b. Telah diotorisasi
- c. Telah dicatat
- d. Telah dinilai secara wajar
- e. Telah digolongkan secara wajar
- f. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
- g. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan diringkas dengan benar.

D. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memastikan pelaksanaan petunjuk yang dibuat oleh manajemen. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian dapat dibagi atas beberapa kelompok, yaitu :

1. Pengendalian pengolahan informasi
 - a) Pengendalian umum
 - b) Pengendalian aplikasi :
 - Otorisasi yang memadai
 - Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

- Pengecekan secara independen.

2. Pemisahan fungsi yang memadai
3. Pengendalian fisik atas kekayaan pemerintah daerah dan catatan.
4. Peninjauan atas kinerja.

E. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas karena dan struktur pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun tahap pengoperasian pengendalian, dan dilakukan pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah struktur pengendalian internal beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan apakah struktur pengendalian internal tersebut memerlukan perubahan sebagai akibat dari terjadinya perubahan keadaan.

2.1.8. Tugas Dan Fungsi Inspektorat

Inspektorat adalah lembaga teknis dan berfungsi sebagai unsur penunjang Pemerintahan Kabupaten di bidang pengawasan. Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang merupakan Pejabat Eselon IIb, yang kedudukannya setingkat dengan asisten Sekerretaris Daerah (Sekda), Kepala Dinas, dan Pimpinan Lembaga Teknis lainnya (Kepala Badan dan Kepala Kantor).

Inspektorat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengawasan umum Pemerintah Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur atau Walikota/Bupati.

Menurut Peraturan Daerah Kota Tual No 1 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Dan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Tual, sebagaimana pasal 4 “Inspektorat Kota Tual mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.”

Adapun fungsi inspektorat Didalam Peraturan Daerah Kota Tual No 1 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Dan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Tual, sebagaimana pasal 5 yaitu :

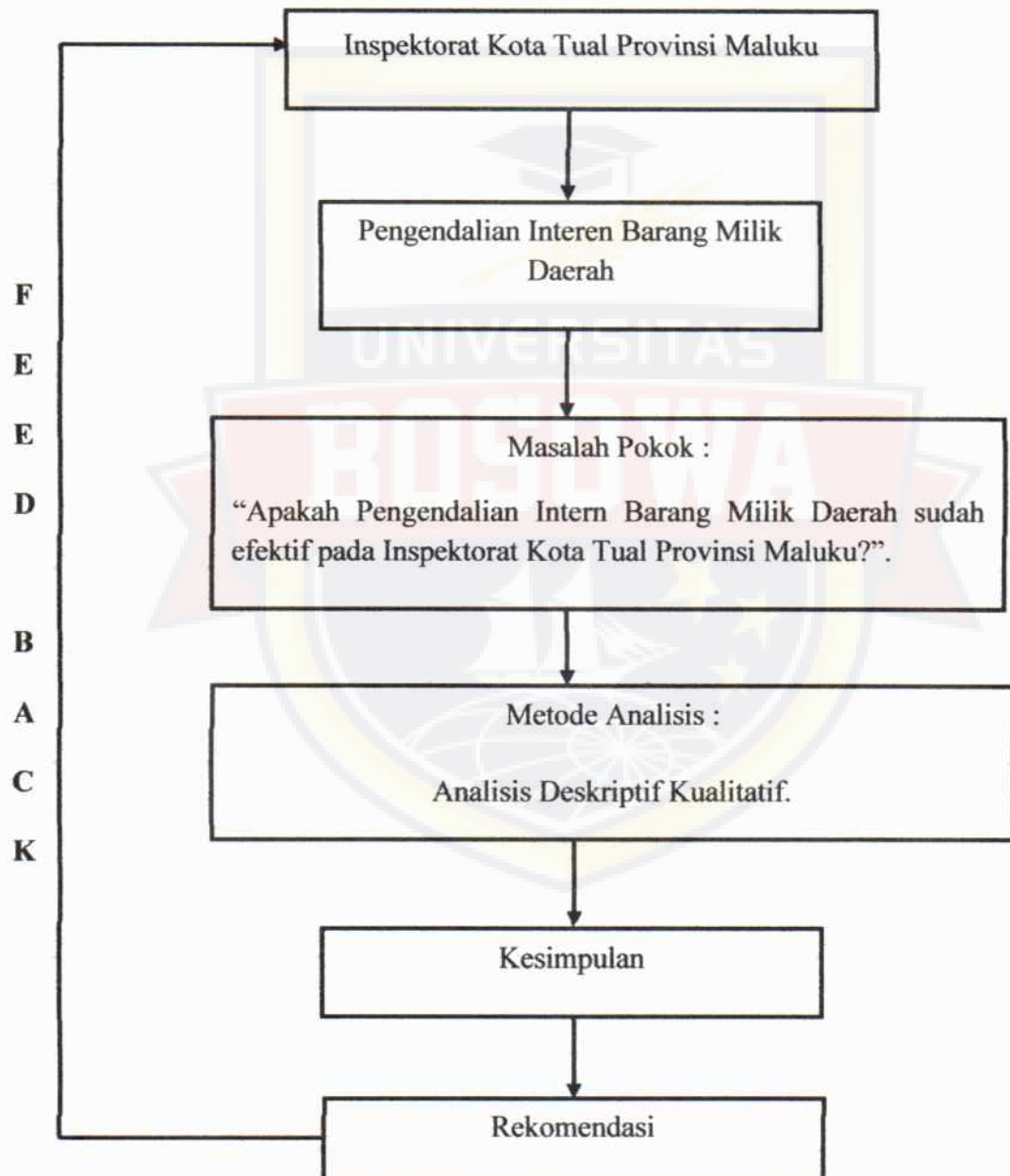
Melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 4, inspektorat Kota Tual menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah;
- b. Perumusan kebijakan fasilitas pengawasan dan pembinaan dibidang pemerintahan, aparatur, keuangan, aset, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
- c. Pemeriksaan tugas pemerintah yang meliputi bidang pemerintahan, aparatur, keuangan, aset, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
- d. Pengujian dan penilaian atas kebenaran hasil laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap tugas perangkat daerah;
- e. Pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. Pembinaan aparatur perangkat daerah dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemerintah;
- g. Pemberdayaan dan pembinaan tenaga fungsional pengawasan di lingkup inspektorat daerah;
- h. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi dan umum;
- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;

1.2. Kerangka Pikir

Berdasarkan kerangka teori yang telah dikemukakan maka kerangka pikir dapat di gambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Kerangka Pikir



2.3. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang dan masalah pokok yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis menetapkan hipotesis penelitian sebagai berikut :

“Diduga bahwa pengendalian intern barang milik daerah sudah berjalan dengan efektif pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku”



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Daerah Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kota Tual Provinsi Maluku dan tertuju pada badan (lembaga) terkait, yakni Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku Jalan Gajah Mada No.1. Waktu yang digunakan untuk melaksanakan penelitian ini adalah selama dua bulan (Mei hingga Juni 2017).

3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Penelitian pustaka (library research). Penelitian ini dilakukan dengan mengkaji buku-buku dan macam media penulisan lainnya yang ilmiah, dimaksudkan untuk menambah referensi pendukung tentang teori-teori ilmiah yang dapat berkaitan dengan topik penelitian dalam rangka penyusunan laporan.
- b. Penelitian lapangan (field research). Penelitian ini adalah dengan cara bagaimana melakukan studi komparatif atau melakukan pendekatan-pendekatan pada objek penelitian, diantaranya:
 - a. Observasi, suatu penelitian yang dilaksanakan dengan melakukan pengamatan secara langsung pada badan (lembaga) tersebut.
 - b. Wawancara (interview), yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh sejumlah data diperlukan dengan cara mewawancarai



pihak-pihak yang berkompeten dalam badan (lembaga) Inspektorat yakni, Kepala Inspektorat, beserta kepala bagian.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penulisan ini antara lain:

1. Jenis Data, terdiri dari:
 - a. Data Kualitatif, yaitu data yang berupa keterangan-keterangan dan tidak diberikan dalam bentuk angka-angka yang diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan staf personil.
 - b. Data Kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka dan laporan-laporan.
2. Sumber Data, terdiri dari:
 - a. Data Primer, data ini diperoleh melalui hasil wawancara atau observasi langsung di lapangan, tepatnya di tempat proses pelaksanaan pengawasan.
 - b. Data Sekunder, data ini diperoleh melalui hasil pengumpulan informasi dari pihak terkait dalam hal ini badan atau lembaga-lembaga terkait.

3.4 Metode Analisis

Dalam penelitian ini penulis menganalisis dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif yaitu dengan cara mengumpulkan data, mengklasifikasikan, menginterpretasikan, dan menganalisa sehingga memberikan keterangan yang lengkap sebagai bahan untuk memecahkan masalah yang dihadapi.

3.5. Definisi Operasional

- a. Barang milik daerah menurut PP Nomor 27 Tahun 2014 adalah Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- b. Pengendalian Sistem Intern menurut PP No. 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
- c. Inspektorat adalah lembaga teknis dan berfungsi sebagai unsur penunjang Pemerintahan Kabupaten/Kota di bidang pengawasan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Data Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Pemerintah Kota Tual

Kota Tual adalah sebuah Kota di Provinsi Maluku, Indonesia. Kota Tual pernah menjadi bagian dari Kabupaten Maluku Tenggara sebelum Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 31 disahkan. Pembentukan Kota Tual sebagai daerah otonom pun pernah dipertentangkan secara hukum oleh beberapa pihak yang merasa tidak puas, kemudian berakhir di putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia yang menyatakan bahwa Kota Tual tetap sah dan memenuhi syarat sebagai kota otonom. Kini pemerintahan kota di sana telah berjalan efektif.

Luas Wilayah Kota Tual 19.088,29 Km² terdiri dari luas daratan 352,66 Km² (1,33 %) dan luas lautan 18.736 Km² (98,67%). Kota Tual Kepulauan (*city of small islands*) merupakan gugusan pulau-pulau kecil yang terdiri dari 66 pulau, 13 pulau diantaranya berpenghuni, memiliki sumberdaya kelautan dan perikanan yang melimpah serta kondisi pulau-pulau kecil dan pesisir yang indah permai karena dikelilingi pasir putih.

Secara astronomis Kota Tual terletak pada koordinat : 131° – 133° Bujur Timur dan 5° – 6° Lintang Selatan. Kota Tual merupakan suatu wilayah yang beriklim Muson dan tropis basah. Pada masa Musim Timur, angin bertiup dari Tenggara dan terjadi kemarau. Pada Musim Barat terjadi musim hujan, angin

bertiup dari Barat Laut, serta kondisi perairan umumnya bergelora pada bulan Januari sampai Februari.

Berdasarkan data pada stasiun meteorologi kelas III Dumatubun Tual, suhu rata-rata Tahunan Kota Tual sebesar $24,6^{\circ}\text{C}$, suhu minimum $22,2^{\circ}\text{C}$ serta suhu maksimum mencapai $27,7^{\circ}\text{C}$. Kelembaban rata-rata sekitar 84,8 %, penyinaran matahari rata-rata mencapai 44,3% dan tekanan udara rata - rata 1.009,7 millibar. Curah hujan tahunan pada daerah ini berkisar antara 2000–4000 mm dengan curah hujan rata-rata 2.444,1,3 mm/tahun atau 203,42 mm/bulan.

Umumnya kondisi topografi Kota Tual beragam dari daratan yang datar hingga relatif berbukit dengan kemiringan berkisar antara 0-8% dan 8-15% dimana pemukiman/desa umumnya berada pada wilayah dengan ketinggian 0-100 meter di atas permukaan laut. Morfologi daratan pada kepulauan ini tergolong rendah terutama pada daerah Pulau Ut, Tayando dan Dullah, Sedangkan karakter daratan yang cukup berbukit dapat ditemui pada kecamatan Pulau-pulau Kur.

Jumlah penduduk kota tual sampai tahun 2013 tercatat sebanyak 64.032 jiwa. Secara Demografi jumlah penduduk berdasarkan Sensus Penduduk pada pertengahan bulan Juni tahun 2013 tersebar di Kecamatan Pulau Dullah Selatan 36.643 jiwa, Kecamatan Pulau Dullah Utara 16.040 jiwa, Kecamatan Pulau Tayando Tam 5.975 jiwa, Kecamatan Kur Selatan 3.079 jiwa dan Kecamatan P.P. Kur 2.295 jiwa. Laju Penduduk Kota Tual adalah sebesar 2,12% dan kepadatan penduduk pada berbagai wilayahnya berkisar antara 49 orang/Km² - 251 orang/km². Dari total penduduk tercatat, presentasi angka pengangguran adalah sebesar 32,9 persen sementara pengangguran terbuka sebanyak 11, 2 persen.Kota

Tual mempunyai akar budaya dan adat istiadat yang sama dengan Kabupaten induknya Maluku Tenggara yaitu filosofi adat hukum Larvul Ngabal. Nilai-nilai yang terkandung di dalam hukum Larvul Ngabal mampu memelihara ketertiban & hubungan keakraban antar penduduk, menanamkan rasa gotong royong (Budaya Maren), serta memupuk kesadaran masyarakat untuk menjaga keharmonisan alam melalui sistem “Hawear” yang mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya alam secara bijak & berkelanjutan. Singkatnya, faktor budaya dan istiadat dapat diandalkan untuk menjaga keseimbangan lingkungan yang mendukung adanya suatu keadaan yang kondusif dan harmonis.

Berdasarkan data dari Badan Statistik Pusat statistik kabupaten maluku Tenggara, jumlah penduduk Kota Tual hingga tahu 2013 adalah sebesar 64.032 jiwa dan tingkat kepadatan penduduk sebesar 20 jiwa/Km² dengan perincian sebaran penduduk terbesar berada di Kecamatan Pulau Dullah Selatan dan sebaran penduduk terkecil berada di Kecamatan Pulau-pulau. Kur.

Kota Tual merupakan bagian dari propinsi Maluku dengan batas-batas sebagai berikut:

Sebelah Utara : Laut Banda

Sebelah Timur : Kabupaten Maluku Tenggara

Sebelah Selatan : Kabupaten Maluku Tenggara dan Laut Arafura

Sebelah Barat : Laut Banda

Secara administrate daerah Kota Tual dibagi atas 5 Kecamatan yaitu:

1. Kecamatan Kur Selatan
2. Kecamatan Pulau – Pulau Kur

3. Kecamatan Tayando Tam
4. Kecamatan Dullah Utara
5. Kecamatan Dullah Selatan

Selain kepala daerah beserta perangkat daerah lainnya, di daerah juga dibentuk DPRD sebagai badan legislative daerah. Adapun struktur organisasi Pemerintah Kota Tual yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah adalah sebagai berikut:

1. Walikota dibantu Wakil Walikota membawahi Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris Daerah membawahi asisten pemerintahan dan asisten pembangunan serta kelompok jabatan fungsional.
3. Asisten pemerintahan membawahi bagian hukum dan organisasi tata laksana bagian hubungan masyarakat.
4. Asisten pembangunan membawahi bagian pengendalian pembangunan, bagian sosial, bagian keuangan, dan bagian umum,

Walikota Tual dan wakil Walikota Tual mengadakan tugas koordinasi dengan ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sedangkan Sekretaris Daerah mengadakan koordinasi dengan Sekretaris Dewan (Sekawan). Ketua DPRD membawahi Sekawan, dan Sekawan membawahi bagian umum, bagian persidangan serta bagian keuangan.

4.1.2. Struktur Organisasi Inspektorat Kota Tual

Peraturan Daerah Kota Tual No. 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat. Dalam rutinitas kerja masing-masing bagian Inspektorat memiliki tugas atau tanggungjawab sebagai berikut:

1. Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa/kelurahan;
 - b) Merumuskan dan menyusun Rencana Strategis Inspektorat sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengawasan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan daerah berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Jangka Pendek atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e) Mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Pemerintah Daerah;
 - f) Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa/kelurahan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g) Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan, Aparatur, Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Sosial, Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah;
 - h) Membina dan mengendalikan semua kegiatan bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan, Aparatur, Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Sosial, Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah, serta wajib menerapkan azas koordinasi, integrasi

dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan kerja Inspektorat maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lainnya di Daerah;

- i) Mengorganisasikan dan mengarahkan semua jabatan/eselon dilingkungan Inspektorat dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan, Aparatur, Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Sosial, Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- j) Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan, Aparatur, Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Sosial, Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa/kelurahan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- k) Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Inspektorat dan kelompok jabatan fungsional Inspektorat di daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- l) Membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha Inspektorat sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- m) Membina dan memberikan petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- n) Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat;
- o) Menyusun rencana kinerja dan laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - q) Melaksanakan tugas lain dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa/kelurahan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
2. Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Menyampaikan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b) Menghimpun, mengolah, menilai, mencatat dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c) Melakukan penyusunan data/bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional pengawasan;
 - d) Melakukan inventarisasi, pengoordinasian dan penyusunan data/bahan dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e) Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Inspektorat;
 - f) Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat;
 - g) Menghimpun bahan-bahan pembinaan organisasi dan mengatur tatalaksana Inspektorat;
 - h) Mengoordinasikan bahan penyusunan Perencanaan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
 - i) Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, Sub bagian Evaluasi dan pelaporan dan sub bagian administrasi umum;

- j) Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Melakukan pengkoordinasian dan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan pemberian fasilitasi dalam rangka penyusunan rencana pengawasan;
 - b) Mengoordinasikan dan menyusun anggaran Inspektorat;
 - c) Menyampaikan dan menyusun laporan dan statistik Inspektorat;
 - d) Menyampaikan data / dokumen peraturan perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka pengawasan;
 - e) Melakukan penyiapan dokumentasi kegiatan pengawasan;
 - f) Melakukan pengolahan data pengawasan;
 - g) Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b) Melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - c) Melaksanakan Evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan;
 - d) Melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - e) Melakukan kerjasama pengawasan dengan pihak lain (instansi pemerintah, swasta, masyarakat);
 - f) Membina dan mngawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;

- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Sub Bagian Administrasi dan Umum Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kerarsipan;
 - b) Melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
 - c) Melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d) Melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga inspektorat;
 - e) Melakukan pengelolaan keuangan inspektorat;
 - f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
6. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Mengoordinasikan dan menyusun rencana pengawasan Bidang Pemerintahan dan Aparatur serta pedoman pelaksanaannya;
 - b) Menyelenggarakan pengawasan dan fasilitasi di Bidang Pemerintahan dan Aparatur di daerah;
 - c) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dibidang pengawasan pemerintahan dan aparatur;
 - d) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pembinaan aparatur di daerah;
 - e) Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan dan aparatur sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Kepala Seksi Pengawas Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) dan penyusunan rencana pengawasan bidang pemerintahan;
 - b) Menyusun program pengawasan bidang pemerintahan;
 - c) Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan;
 - d) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan semua urusan pemerintahan di daerah;
 - e) Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
8. Kepala Seksi Pengawas Bidang Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Menyampaikan data/informasi sebagai bahan perumusan dan penyusunan rencana pengawasan bidang Aparatur;
 - b) Menyusun program pengawasan bidang Aparatur di daerah;
 - c) Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan bidang Aparatur di daerah;

- d) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan semua urusan aparatur di daerah;
 - e) Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang aparatur daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
9. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Mengoordinasikan dan menyusun rencana pengawasan Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial serta pedoman pelaksanaannya;
 - b) Menyelenggarakan pengawasan dan fasilitasi di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial di daerah;
 - c) Melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial di daerah;
 - e) Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur.

- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
10. Kepala Seksi Pengawas Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Menyampaikan data/informasi sebagai bahan perumusan dan penyusunan rencana pengawasan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - b) Menyusun program pengawasan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - c) Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan semua urusan Perekonomian dan Pembangunan di daerah;
 - e) Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
11. Kepala Seksi Pengawas Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Menyampaikan data/informasi sebagai bahan perumusan dan penyusunan rencana pengawasan bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b) Menyusun program pengawasan bidang Kesejahteraan Sosial;
 - c) Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan bidang Kesejahteraan Sosial;

- d) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Sosial di daerah;
 - e) Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
12. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Mengoordinasikan dan menyusun rencana pengawasan Bidang Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah serta pedoman pelaksanaannya;
 - b) Menyelenggarakan pengawasan dan fasilitasi di bidang Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah;
 - c) Melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dibidang Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah;
 - d) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Bidang Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah;
 - e) Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur;

- e) Melakukan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Kekayaan Usaha Daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Kekayaan Usaha Daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
15. Kelompok Jabatan Fungsional
- Keolompok Jabatan Fungsional melasanakan sebagian tugas Inspektorat Kota Tual sesuai dengan keahlian.

4.1.3. Penggolongan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tual

Barang milik daerah pada Pemerintahan Kota Tual digolongkan menjadi:

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
 - a. alat-atat besar
 - b. alat-alat angkutan
 - c. alat bengkel dan alat ukur
 - d. alat pertanian
 - e. alat kantor dan rumah tangga
 - f. alat studio dan alat komunikasi
 - g. alat kedokteran
 - h. alat laboratorium
 - i. alat-alat persenjataan/keamanan senjata api
3. Gedung dan Bangunan

- a. bangunan gedung
 - b. monument
4. Jalan, irigasi, dan jaringan
- a. jalan dan jembatan
 - b. bangunan air/irigasi
 - c. jaringan
5. Aset tetap lainnya
- a. buku dan perpustakaan
 - b. barang bercorak kebudayaan
 - c. hewan dan ternak serta tanaman
6. Konstruksi dalam pengerjaan
- a. bangunan gedung

Di bawah ini adalah sebagian penggolongan barang milik daerah berdasarkan lokasi yang sudah di rekapitulasi oleh Bagian Umum.



Tabel. 4.1

Daftar Rekapitulasi Barang Milik Daerah Tahun 2015

Jenis Barang Milik Daerah	Lokasi/tempat
Tanah	Sekertariat DPRD Bagian Pemerintahan Bagian Umum Dan Perlengkapan Kelurahan Kesoblak Kelurahan Masrum Kelurahan Lodar El Dinas Pekerja Umum Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Dinas Kesehatan Pustu Dullah Laut Pustu Yeni Rahman Kiom Pustu Dullah Darat Puskesmas Un Puskesmas Fiditan Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga SD Negeri Taar SD Negeri Fair SD Negeri 1 Mangon SMP Negeri 1 Tual

	<p>SMA Negeri 1 Tual</p> <p>SD Negeri 2 Tual</p> <p>SD Negeri 2 Tual</p> <p>SD Negeri 3 Tual</p> <p>SD Negeri 4 Tual</p> <p>SD Negeri Ngadi</p> <p>SD Negeri Ohoitel</p> <p>SD Negeri Mangon</p> <p>SD Negeri Lebetawi</p> <p>SD Negeri Tamedan</p> <p>Dinas Pertanian Dan Kehutanan</p> <p>Dinas Perindustrian Dan Perdagangan</p> <p>Dinas Pendapatan Daerah</p> <p>Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran</p> <p>Kecamatan Pulau Dullah Selatan</p> <p>Kecamatan Pulau Dullah Utara</p>
<p>Peralatan dan Mesin</p>	<p>Sekretariat DPRD</p> <p>Kantor Walikota</p> <p>Bagian Perekonomian Dan Pembangunan</p> <p>Kelurahan Ketsoblak</p> <p>Bagian Umum Dan Perlengkapan</p> <p>Bagian Hukum Dan Ham</p>

	Bagian Pemerintahan
	Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
	Bagian Kesejahteraan Rakyat
	Kelurahan Masrum
	Kelurahan Lodar El
	Dinas Pekerjaan Umum
	Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika
	Dinas Kesehatan
	Rumah Sakit Maren
	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga
	SD Negeri 9 Tual
	SD Negeri Taar
	SD Negeri Fair
	SD Negeri 1 Mangon
	SMP Negeri 1 Tual
	SMP Negeri 3 Tual
	SMP Negeri 4 Tual
	SD Negeri 1 Tual
	SMA Negeri 1 Tual
	SMK Negeri 1 Tual
	SMA Negeri 3 Tual
	SMP Negeri 5 Tual
	Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah

	<p>Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja</p> <p>Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil</p> <p>Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa</p> <p>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>Badan Pemberdayaan Perempuan Keluarga Berencana Dan Perlindungan Anak</p>
Gedung dan Bangunan	<p>Sekretariat DPRD</p> <p>Bagian Pemerintahan</p> <p>Bagian Umum Dan Perlangkapan</p> <p>Kelurahan Kesoblak</p> <p>Kelurahan Masrum</p> <p>Kelurahan Lodar El</p> <p>Dinas Pekerja Umum</p> <p>Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>Dinas Kesehatan</p> <p>Pustu Dullah Laut</p> <p>Poskesdes Ohoitel Baru</p> <p>Poskesdes fair</p> <p>Pustu duroa</p> <p>Puskesmas Tamedan</p> <p>Puskesmas Un</p> <p>Puskesmas Fiditan</p> <p>Rumah Sakit Maren</p>

	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga
	SD Negeri 9 Tual
	SD Negeri Taar
	SD Negeri Fair
	SD Negeri 1 Mangon
	SMP Negeri 1 Tual
	SMP Negeri 3 Tual
	SD Negeri 1 Tual
	SMA Negeri 1 Tual
	SMK Negeri 1 Tual
	SMA Negeri 3 Tual
	SMP Negeri 5 Tual
	Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	Badan Pemberdayaan Perempuan Keluarga Berencana Dan Perlindungan Anak
	Dinas Pertanian dan Kehutanan
	Dinas Kelautan dan Perikanan
	Kantor Ketahanan Pangan
	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
	Dinas Pendapatan Daerah
	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Penanaman Modal
	Dinas kebersihan, pertamanan dan Pemadam

	kebakaran Badan Lingkungan Hidup Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kecamatan Pulau Dullah Selatan Kecamatan Pulau Dullah Utara
Jalan, Irigasi dan Jaringan	Sekretariat DPRD Bagian Umum dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Dinas Kesehatan Rumah Sakit Maren Dinas Kependudukan Dan Catat Sipil Dinas Pertanian Dan Kehutanan Dinas Kelautan Dan Perikanan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Dinas Pendapatan Daerah Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Badan Lingkungan Hidup Kecamatan Tayando Tam

<p>Aset Tetap lainnya</p>	<p>Sekretariat DPRD</p> <p>Bagian Umum dan Perlengkapan</p> <p>Bagian Hukum dan Ham</p> <p>Bagian Pemerintahan</p> <p>Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah raga</p> <p>SD Negeri Ohoitel</p> <p>Kantor Ketahanan Pangan</p> <p>Dinas Pendapatan Daerah</p> <p>Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Penanaman Modal</p> <p>Badan Satuan Polisi Pamong Praja</p>
<p>Kontruksi dalam perjalanan</p>	<p>Sekretariat DPRD</p> <p>Bagian Umum dan Perlengkapan</p> <p>Dinas Pekerjaan Umum</p> <p>Dinas Kesehatan</p> <p>Badan Pemberdayaan Perempuan Keluarga Berencana Dan Perlindungan Anak</p> <p>Kantor Ketahanan Pangan</p> <p>Dinas Perindustrian Dan Perdagangan</p> <p>Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran</p>

4.1.4. Pengendalian Intern Pemerintah Kota Tual

Unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah meliputi:

A. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas adalah:

1. Nilai integritas dan etika

Yang meliputi tindakan manajemen menghilangkan atau mengurangi niat karyawan untuk bertindak tak terpuji, ilegal, atau tak etis. Juga menyangkut nilai-nilai dan standar perilaku karyawan melalui ketetapan kebijaksanaan dan kode etis. Karena jika orang-orang menjunjung tinggi integritas dan memiliki etika maka, tujuan pengendalian intern akan terwujud.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mencapai tujuan entitas, personal disetiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

3. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi setiap entitas. Filosofi merupakan apa yang seharusnya

dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh entitas. Gaya operasi mencerminkan tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Manajemen melalui semua kegiatannya memberi pengarahan kepada karyawan tentang pentingnya manajemen.

4. Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

5. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

6. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur struktur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan organisasi tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karena pentingnya memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, maka organisasi perlu memiliki metode yang baik dalam menerima

karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

B. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti:

1. Transaksi baru yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
2. Perubahan standar akuntansi.
3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi yang digunakan untuk pengolahan informasi.
5. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut

C. Informasi dan Komunikasi

Fokus utama dari kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan mencegah terjadinya salah saji potensial terhadap pernyataan manajemen dalam laporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif

dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

- a. Sah
- b. Telah diotorisasi
- c. Telah dicatat
- d. Telah dinilai secara wajar
- e. Telah digolongkan secara wajar
- f. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
- g. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan diringkas dengan benar.

D. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memastikan pelaksanaan petunjuk yang dibuat oleh manajemen. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian dapat dibagi atas beberapa kelompok, yaitu :

1. Pengendalian pengolahan informasi
 - a) Pengendalian umum
 - b) Pengendalian aplikasi :
 - Otorisasi yang memadai
 - Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

- Pengecekan secara independen.
 - 2. Pemisahan fungsi yang memadai
 - 3. Pengendalian fisik atas kekayaan pemerintah daerah dan catatan.
 - 4. Peninjauan atas kinerja.
- E. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas karena dan struktur pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun tahap pengoperasian pengendalian, dan dilakukan pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah struktur pengendalian internal beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan apakah struktur pengendalian internal tersebut memerlukan perubahan sebagai akibat dari terjadinya perubahan keadaan.

4.1.5 Analisis Pengendalian Intern Barang Milik Daerah Pada Inspektorat Kota Tual Provinsi Maluku

Inspektotar Kota pada saat ini suda melaksanakan sistem pengendalian intern mengacu kepada Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang akan dijabarkan ke peraturan daerah pada Pemerintahan Kota Tual Dan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Pasal 23 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat. Didalam melakukan tugas dan fungsinya Inspektorat selaku pengawasan daerah, inspektorat memeriksa apakah pengendalian barang milik daerah yang dilakukan oleh pejabat pengelola barang milik daerah telah sesuai dengan peraturan daerah atau peraturan perundang-

undangan yang mengatur tentang pengelolaan barang milik daerah, seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Inspektorat juga melakukan pengawasan bagaimana kegiatan pengendalian barang milik daerah pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD), apakah kinerja yang dilakukan oleh masing-masing dinas sudah efektif.

Setelah Inspektorat melakukan pengawasan atau pemeriksaan terhadap pengendalian barang milik daerah, hasil yang akan diberikan kepada Sekretaris Daerah (Sekda) ialah Laporan Hasil Pemeriksaan. Didalam laporan tersebut Inspektorat akan memberikan tentang apa saja temuan yang mereka peroleh didalam melakukan pemeriksaan dan apa saja kelemahan yang mereka temukan.

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh Pemerintah Kota Tual, DPRD Kota Tual, dan para PNS Kota Tual yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan, keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta efektivitas, dan efisiensi operasi. Lima komponen dalam sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian pada Pemerintahan Kota Tual belum semuanya memadai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dapat digambarkan dalam lingkungan pengendalian pada Pemerintah Kota Tual sebagai berikut:

a. Integritas dan Nilai Etika

Integritas Walikota Tual, PNS, dan DPRD terhadap kelangsungan jalannya rodah pemerintahan dan pencapaian tujuan pemerintah pada umumnya cukup baik. Nilai etika yang diterapkan kepada para pegawai cukup baik sehingga pegawai memahami nilai-nilai etika dalam bekerja.

b. Kompetensi pada kompensasi

Kompetensi dalam pengelolaan barang milik daerah belum efektif pada Pemerintahan Kota Tual. Dimana pegawai yang memiliki keahlian dibidang pengelolaan barang milik daerah masih kurang, sehingga penatausahaan dan pengelolaan barang milik daerah masih kurang optimal. Hal ini dapat mengakibatkan pengendalian barang milik daerah menjadi lemah dan penyajian aset milik daerah dalam laporan aset tetap tidak menggambarkan nilai yang sebenarnya.

c. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tual menyelenggarakan sensus barang daerah sekali dalam lima tahun untuk menyusun buku inventarisasi dan buku induk inventarisasi, menghimpun daftar barang setiap tahun anggaran sesuai kepemilikannya. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tual telah melaksanakan sensus sebanyak satu kali, yang dilaksanakan pada tahun 2013. Bidang Pengelola Aset Daerah Kota Tual belum mempunyai sistem yang terintegrasi untuk pengelolaan barang daerah

yang pengadaannya tersebar pada semua SKPD. Dalam melakukan pencatatan nilai barang milik daerah sebagian sudah melakukan inventarisasi secara langsung atas fisik, laporan atau dokumen sumber lainnya, catatan. Jadi filosofi dan gaya operasi manajemen pada Pemerintah Kota Tual belum efektif sehingga laporan rekapitulasi barang milik daerah belum akurat dan hal ini dapat mengakibatkan pengendalian intern barang milik daerah menjadi lemah dan penyajian barang milik daerah dalam laporan aset tetap tidak menggambarkan nilai yang sebenarnya.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi Pemerintah Kota Tual membatasi garis tanggung jawab dan wewenang yang ada dan dapat menghubungkan garis komunikasi antar masing-masing dinas. Pengelolaan barang milik daerah secara khusus bukan merupakan tanggung jawab Bidang Pengelola Aset Daerah Pemerintah Kota Tual.

e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Pemberian wewenang dan tanggung jawab pada Pemerintah Kota Tual sudah efektif. Dimana pengdelegasian wewenang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah dan Walikota kepada Sekretaris Daerah dan kepala SKPD sudah memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Serah terima dokumen antara pejabat yang lama dengan pejabat baru telah dilakukan.

f. Kebijakan dan praktek sumber daya

Pengaturan sumber daya manusia pada Pemerintah Kota Tual berjalan dengan baik dan sistem pengelolaan barang milik daerah telah diterapkan pencatatan dan pengamanan aset untuk menyajikan nilai aset yang wajar.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko terhadap pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Kota Tual sudah efektif. Dimana pengelolaan barang milik daerah telah mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sedangkan kualitas pegawai yang sesuai pada bidang tugasnya telah ditingkatkan di jajaran pemerintahan, dengan mengikutkan pendidikan dan pelatihan-pelatihan (Diklat) yang dapat meningkatkan kemampuannya sehingga risiko-risiko yang ada dapat dikurangi. Pada Bagian Hukum sudah mampu menciptakan usulan kebijakan hukum sebagai dasar payung hukum pengelola barang milik daerah.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian pada Pemerintah Kota Tual belum efektif, dimana Pemerintah Kota Tual belum mampu menyajikan nilai aset tetap sesuai ketentuan yang berlaku, karena tidak dilakukannya penyusutan atas aset tetap. Namun, prosedur pencatatan aset tetap di neraca daerah

berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sensus barang milik daerah yang dilakukan sekali dalam 5 tahun

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi dalam pengelolaan barang milik daerah pada umumnya telah dilakukan secara memadai, komunikasi antara Walikota dan DPRD serta antara Walikota dengan para pegawainya sudah dilakukan secara memadai. Sedangkan pelaporan aset di neraca oleh Bagian Keuangan berdasarkan mutasi belanja modal perhitungan APBD.

5. Pemantauan

Inspektorat sebagai internal auditor pada Pemerintah Kota Tual telah melaksanakan pemantauan terhadap sistem pengendalian intern barang milik daerah dengan cara pemantauan aktivitas, seperti melakukan pengawasan setiap tahun terhadap pengelolaan barang milik daerah. Prosedur kerja yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Tual dalam rangka pengendalian barang milik daerah, sepenuhnya mengacu pada ketentuan yang berlaku antara lain:

- 1) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Analisis pada Bab Sebelumnya peneliti menarik kesimpulan tentang bagaimana Analisa Pengendalian Intern Barang Milik Daerah pada Inspektoran Kota Tual Provinsi Maluku.

1. Sistem pengendalian intern dalam barang milik daerah pada Pemerintah Kota Tual mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, namun belum dijabarkan oleh Pemerintah Kota Tual.
2. Pengelolaan barang milik daerah pada Pemerintah Kota Tual telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Sistem pengendalian intern dalam pengelolaan barang milik daerah pada pemerintah kota tual belum efektif, karena masih ditemukan pelanggaran terhadap ketentuan yang sudah ada dan undang-undang yang mengatur, seperti pegawai dibidang pengelolaan barang milik daerah dan pegawai di bagian Keuangan belum kompeten, Bidang Pengelola Aset Daerah Pemerintah Kota Tual belum mempunyai sistem yang terintegrasi, dan belum dilakukan penyusutan terhadap aset tetap pada Pemerintahan

5.2. Saran

Dalam penulisan karya ilmiah ini peneliti mengemukakan saran kepada pemerintah Kota Tual Sebagai masukan yaitu :

1. Pemerintah Kota Tual sebaiknya melakukan perhitungan penyusutan terhadap seluruh aset tetap. Dengan adanya perhitungan penyusutan terhadap aset tetap, maka akan menyebabkan nilai aset tetap yang disajikan pada laporan keuangan Pemerintah Kota Tual menjadi wajar.
2. Didalam melakukan pengawasannya lebih teliti, dalam melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan barang milik daerah yang akan dilakukan oleh pejabat pengelola barang milik daerah.



DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2007. *Audit Sektor Publik*, Edisi Kedua, Salemba Empat, Jakarta.
- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Chabib, Soleh dan Rochmansjah, Heru. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah*. Bandung : Fokusmedia
- Nurlan, Darise. 2008, *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: PT.Indeks.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta, Salemba Empat.
- Sembiring, Tenun (2009). "Fungsi dan Tugas Inspektorat dalam pengendalian intern barang milik daerah pada pemerintah kabupaten karo sumatra utara". <http://www.repository.usu.ac.id> Diakses 01 Maret 2017
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Pasal 23 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Daerah Kota Tual No 1 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Dan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Tual,
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.



PEMERINTAH KOTA TUAL
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jln. Soekarna - Hatta No.1 Lt II Kantor Walikota Tlp./Fax : (0916) 22364

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

NOMOR : 070/017/SKSP/2017

Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Tual dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ABDUL ASIS TAMHER
Stambuk : 4513013145
Judul Penelitian :

" Analisis pengendalian intern barang milik daerah pada inspektorat Kota Tual provinsi maluku "

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Tugas Penelitian di Inspektorat Kota Tual selama (satu) bulan dengan baik

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tual
Pada tanggal : 23 Mei 2017

KEPALA BADAN KESBANGPOL KOTA TUAL



DRS. ISMIT KABALMAY
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19621225 199203 1 005

Surat disampaikan kepada Yth :

Univesitas Bosowa di Makassar
ABDUL ASIS TAMHER di Tempat
Arsip.