

**ANALISIS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA PADA
KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA MAKASSAR**



Diajukan oleh :
FRENGKY NATAS WONGKAR
45 00 013 017

SKRIPSI
Untuk memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS " 45 "
MAKASSAR
2011**

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA
PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK KOTA
MAKASSAR

NAMA MAHASISWA : FRENGKY NATAS WONGKAR

NOMOR STAMBUK : 45 00 013 017

FAKULTAS : EKONOMI

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI



TELAH DISETUJUI :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

(FIRMAN MENNE, SE., M.Si., Ak.)

(FARIDAH, SE., M.Si., Ak.)

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas "45" Makassar

DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"

KETUA PROGRAM STUDI
AKUNTANSI

(MUHLIS RUSLAN, SE., M.Si.)

(FIRMAN MENNE, SE., M.Si., Ak.)

Tanggal Pengesahan : 2012

HALAMAN PENERIMAAN

Hari / Tanggal : **Senin, 05 Desember 2011**
Skripsi Atas Nama : **Frengky Natas Wongkar**
No. Stambuk : **45 00 013 017**



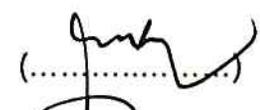
Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : **Prof. Dr. Abd. Rahman, SH., MH.**
(Rektor Univ. "45" Makassar)



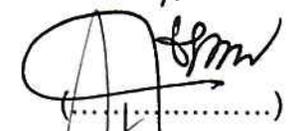
Ketua : **Muhlis Ruslan, SE., M.Si.**
(Dekan Fak. Ekonomi Univ. "45")



Sekretaris : **Chahyono, SE., M.Si.**



Anggota Penguji : **1. Firman Menne, SE., M.Si., Ak.**



2. H. Muh. Idris, SE., M.Si.



3. Hj. Herminawaty A., SE., MM.



4. Faridah, SE., M.Si., Ak.



PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi Universitas Universitas "45" Makassar.

Berbagai kendala dan tantangan yang dihadapi penulis dalam penyusunan skripsi ini, namun berkat bantuan dan dorongan yang diberikan berbagai pihak sehingga penulis dapat melewati kendala dan tantangan tersebut hingga tugas akhir dalam bentuk skripsi ini dapat terselesaikan.

Sesungguhnya skripsi ini bukanlah untuk mencari titik kelemahan akan tetapi lebih pada upaya pematangan pengetahuan yang berkaitan dengan permasalahan yang penulis kupas dalam skripsi ini. Dalam perjalanan penyusunan skripsi ini sungguh bukanlah hal yang mudah untuk dilalui, tetapi dengan doa, keseriusan, semangat, kasih sayang dari keluarga serta pengorbanan moril dan materi sehingga penulis dapat menjalani semuanya dengan penuh sukacita.

Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Firman Menne, SE,MSi,Ak dan Ibu Faridah, SE,MSi,Ak selaku pembimbing I dan pembimbing II, yang telah banyak meluangkan waktunya dan penuh kesabaran dalam membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
2. Bapak dan Ibu Dosen Universitas "45" Makassar terkhusus untuk dosen pada Fakultas Ekonomi yang telah membekali penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan.
3. Bapak H Abd Haris, SE sebagai pimpinan atas pemberian izin kepada penulis untuk melakukan penelitian pada Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar yang beliau pimpin.
4. Ibu Fakiha R, SE sebagai Kasubag Tata Usaha dan Ibu Resky Fitriani Haris, SSI sebagai operator daftar Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang telah memberikan data-data yang penulis butuhkan dalam pelaksanaan penelitian ini.
5. Semua rekan kerja di Badan Pusat Statistik Kota Makassar yang banyak membantu baik berupa bantuan teknis maupun dalam doa.

6. Istriku Tercinta Naomi Kamma, S.Sos dengan penuh kesabaran menjadi pendamping yang setia serta mengurus suami dan anak-anak dengan penuh kasih sayang.
7. Buat buah hatiku yaitu, Troy Julicio Wongkar dan Tristan Fortunatus Wongkar yang menjadi penyemangat dan sumber kekuatan penulis dimana canda tawa, keriang, kelucuan serta perhatian kalian selalu menemani dalam kehidupan penulis.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran yang membangun akan lebih menyempurnakan skripsi ini.

Makassar, Desember 2011

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	
HALAMAN PENERIMAAN	
PRAKATA.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1. Kerangka Teori.....	5
2.1.1. Sistem Informasi.....	5
2.1.2. Sistem Informasi Manajemen.....	6
2.1.3. Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.4. Barang Milik Negara.....	10
2.2. Kebijakan Akuntansi atas Barang Milik Negara.....	11
2.3. Prosedur Akuntansi Barang Milik Negara.....	31
2.4. Kebijakan Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	35
2.5. Kebijakan Akuntansi Persediaan.....	38
2.6. Kerangka Pikir.....	41
2.7. Hipotesis.....	43
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	44
3.1. Daerah Penelitian.....	44
3.2. Metode Pengumpulan Data.....	44
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	45
3.3.1. Jenis Data.....	45
3.3.2. Sumber Data.....	45
3.4. Metode Analisis.....	45
3.5. Defenisi Operasional.....	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	47
4.1. Gambaran Umum Kantor BPS.....	47
4.1.1. Sejarah Berdirinya Kantor BPS.....	47
4.1.2. Struktur Organisasi BPS.....	51
4.1.3. Uraian Tugas Pegawai.....	53
4.2. Deskripsi Data.....	67

4.2.1. Deskripsi Hasil Penelitian.....	67
4.2.2. Dokumen Yang Digunakan.....	68
4.3. Prosedur Akuntansi Barang Milik Negara pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.....	69
4.4. Proses Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang.....	70

BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	74
5.1. Simpulan.....	74
5.2. Saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA.....	75
---------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Kerangka Pikir.....	42
Gambar 2 Struktur Organisasi BPS Kota Makassar.....	52

: BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dinyatakan bahwa Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik Negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Di dalam UU No 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara dinyatakan bahwa perbendaharaan adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan didalam APBN dan APBD. Oleh karena pengelolaan dan pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Negara.

Di dalam UU No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah. Termasuk dalam pengertian perolehan lainnya yang sah, di dalam PP 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D disebutkan antara lain sumbangan/hibah, pelaksanaan perjanjian/kontrak, ketentuan undang-undang, dan putusan pengadilan.

Pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara kemudian menjadi semakin penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas dana,

pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi Barang Milik Negara memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yang berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya.

Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap Barang Milik Negara (BMN). Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian (controlling) atas Barang Milik Negara. Selain berfungsi sebagai alat kontrol, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah di dalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan (disposal).

Masih adanya Barang Milik Negara yang belum dicatatkan pada daftar barang menjadi suatu masalah yang perlu diselesaikan agar dapat di ketahui semua aset yang di miliki.

Barang Milik Negara yang meliputi : Barang tidak bergerak; Barang bergerak; Hewan dan Tanaman, Barang persediaan, Konstruksi dalam pengerjaan, Aset tak berwujud dan golongan lain-lain. Dari masing-masing golongan tersebut selanjutnya dirinci lagi kedalam klasifikasi bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Dengan demikian, klasifikasi paling rinci (detil) ada di level sub-sub kelompok.

Pengelolaan barang dan manajemen akuntansi Barang Milik Negara di buat sebagai alat kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang

memang berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya sebagai bagian dari satuan kerja pada bagian atau seksi perlengkapan / rumah tangga dalam hal ini Kasubag TU pada BPS kota Makassar, sehingga sesuai struktur unit akuntansi barang melekat kewajiban untuk penyusunan laporan Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan. SIMAK (Sistem informasi manajemen dan akuntansi) – Barang Milik Negara merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung penyusunan neraca. Di samping itu, Sistem Informasi Manajmen dan Akuntansi Barang Milik Negara juga menghasilkan daftar barang, laporan barang, dan berbagai kartu kontrol yang berguna untuk menunjang fungsi pengelolaan Barang Milik Negara. Pelaksanaan akuntansi Barang Milik Negara dibantu dengan perangkat lunak (software) Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang memungkinkan penyederhanaan dalam proses manual dan mengurangi tingkat kesalahan manusia (human error) dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul “ **ANALISIS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK KOTA MAKASSAR** “

1.2. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas , maka yang menjadi masalah pokok adalah : Bagaimana penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara pada Kantor BPS Kota Makassar.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin di capai oleh penulis yaitu

1. Untuk menganalisis penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara pada Kantor Badan Pusat Statistik.
2. Untuk menguraikan dan menjabarkan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi pada Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar menurut UU No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Secara teoritis, untuk memahami lebih lanjut mengenai teori-teori akuntansi yang telah diperoleh dalam penerapannya di lapangan khususnya pada Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar.
2. Secara praktis, dapat menjadi bahan masukan bagi aparat pengelola Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara bagaimana cara pengelolaan dan pencatatan yang baik dan benar serta dapat membantu BPS dalam mewujudkan cita-cita kriteria Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam pengelolaan administrasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Sistem Informasi

Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Suatu organisasi seperti perusahaan atau suatu area bisnis cocok dengan defenisi ini. Sistem didefenisikan sebagai komponen-komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik yaitu : (1) komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan, (2) proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem, dan (3) tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai (Sarosa,2009:11)

Informasi akuntansi sangat penting bagi perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Menurut Sutabri (2004:18)"informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah dan diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan". Informasi dihasilkan oleh sistem yang disebut dengan sistem informasi. Menurut Gelinas dan Dull dalam bukunya, *Accounting Information System*, seperti dikutip oleh Sarosa (2009:12)"informasi adalah data yang sudah mengalami pemrosesan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh penggunanya dalam membuat keputusan.

Informasi adalah data yang telah diproses atau data yang memiliki arti. Pada tahun 1964, dipêrkenalkan suatu generasi baru alat penghitung yang mempengaruhi cara penggunaan komputer. Komputer baru ini menggunakan

sirkuit kepingan silikon yang memungkinkan daya pemrosesan yang lebih banyak tiap rupiahnya. Konsep penggunaan komputer sebagai system informasi manajemen atau SIM dipromosikan oleh pembuat komputer untuk mendukung peralatan baru tersebut. Konsep SIM menyadari bahwa aplikasi komputer harus diterapkan untuk tujuan utama menghasilkan informasi manajemen.

Istilah sistem informasi menganjurkan penggunaan teknologi komputer di dalam organisasi untuk menyajikan informasi kepada pemakai. Sistem informasi "berbasis komputer" merupakan sekelompok perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi yang bermanfaat.

2.1.2 Sistem Informasi Manajemen

Pada pertengahan 1960-an, sebagian besar perusahaan besar akhirnya mengatasi kesulitan penerapan komputer awal mereka. Itu merupakan tugas yang sukar, karena organisasi-organisasi tersebut telah mengumpulkan volume data yang sangat banyak selama bertahun-tahun dan diperlukan banyak usaha untuk menempatkan data dalam bentuk yang dapat diterima komputer. Pengetahuan tentang komputer di dalam perusahaan terbatas pada sejumlah kecil spesialis informasi, dan para spesialis itu tidak memiliki pengalaman nyata dalam mengarahkan penerapan melalui langkah-langkah dari siklus hidup sistem. Pencapaian berlangsung lambat-dengan trial and error.

Perusahaan memiliki satu hal yang menguntungkan pada masa-masa sukar itu: dalam melaksanakan tugas pengolahan data komputer diterapkan dengan cara yang sama seperti keydriven & punched card machines dahulu. Tugas-tugas sistem informasi akuntansi (SIA) terdefinisikan dengan baik dan terutama

mempengaruhi departemen akuntansi perusahaan. Penerapan komputer pada intinya mengubah tata cara lama ke dalam bentuk komputer.

Dengan berfungsinya SIA, baik spesialis informasi perusahaan manufaktur komputer ingin agar kegiatan komputer terus berlanjut, sehingga mereka mencari berbagai area aplikasi baru. Segera disadari bahwa output informasi SIA masih terbuka luas. Selama bertahun-tahun teknologi yang ada-key driven & punched-card machines-tidak mampu menyediakan informasi manajemen. Ketika mulai terlihat jelas bahwa komputer dapat mengisi kesenjangan itu, tampaknya itu akan menjadi tugas yang mudah. Perusahaan yang mencoba SIM pertama menyadari sebaliknya. Penghalang besar ternyata adalah para manajer. Sebagai suatu kelompok, mereka sama sekali tidak mengerti komputer. Mereka mengetahui tugas mereka, dan mereka telah mengembangkan pendekatan mereka sendiri dalam pemecahan masalah, tetapi mereka kurang memikirkan peran informasi dalam kegiatan mereka. Akibatnya, para manajer sulit mengungkapkan secara tepat apa yang mereka perlukan dari SIM.

Situasi ini membuat frustrasi spesialis informasi. Karena mereka kurang mengerti manajemen, mereka tidak tahu pertanyaan apa yang harus diajukan. Spesialis informasi memutuskan bahwa satu-satunya pemecahan adalah merancang dan menerapkan sistem yang menghasilkan informasi yang mereka pikir diperlukan manajer. Hal ini dilakukan; tetapi dalam banyak kasus spesialis informasi salah menduga, dan sistem tersebut tidak digunakan. Kemudian manajer mempelajari komputer. Mereka mengetahui logika yang mendasari proses pemecahan masalah, dan mereka mampu menjelaskan kebutuhan informasi

mereka. Spesialis informasi, pada gilirannya mempelajari dasar-dasar manajemen dan cara bekerja dengan manajer dalam merancang system informasi. SIM dirancang ulang sehingga lebih mendekati kebutuhan manajer dan SIM akhirnya menjadi suatu area aplikasi komputer yang utama.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang serupa. Para pemakai biasanya membentuk suatu entitas organisasi formal-perusahaan atau sub unit di bawahnya. Informasi menjelaskan perusahaan atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi sekarang dan apa yang mungkin terjadi di masa depan. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus, dan output dari simulasi matematika. Output informasi digunakan oleh manajer maupun non manajer dalam perusahaan saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah.

Menurut kamus ekonomi, edisi lengkap *Management Information System*

– Sistem informasi manajemen adalah Pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data untuk keperluan pelaksanaan fungsi manajemen, terutama untuk dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan keberagam pemakai. Kita menggunakan istilah sistem informasi akuntansi karena

mencakup siklus-siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi.

Sebagian besar organisasi mengalami kejadian-kejadian ekonomi yang hampir sama. Kejadian-kejadian ini menimbulkan transaksi-transaksi yang dapat dikelompokkan menjadi empat siklus dari aktivitas bisnis: siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi, dan siklus keuangan. Struktur pengendalian intern mencakup kebijakan dan prosedur-prosedur yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan tertentu organisasi akan dapat dicapai. Siklus transaksi memberikan kerangka sistem untuk menganalisis dan merancang sistem informasi dimana di dalamnya terdapat tujuan yang serupa untuk masing-masing siklus yang berbeda itu.

Tujuan ini merupakan bagian integral dari struktur pengendalian intern organisasi. Fungsi sistem informasi adalah bertanggungjawab atas pemrosesan data. Struktur dan lokasi organisasional dari suatu departemen sistem informasi yang besar dengan fungsi organisasinya telah dibahas dan fungsi-fungsi yang umumnya terdapat di dalamnya sudah dijelaskan. Otomasi kantor menguraikan penggunaan teknologi elektronik di dalam kantor atau tempat kerja.

Sistem otomasi kantor mencakup teknologi dengan basis komputer yang memungkinkan pemrosesan dari berbagai dokumen dan pesan-pesan elektronik. Tiga teknologi saling berinteraksi untuk membuat sistem respon cepat menjadi layak. Teknologi ini adalah EDI, identifikasi kode bar UPC dan teknologi scanning, seperti terminal eceran titik penjualan (POS), just in Time (JIT),

computer terpadu manufaktur (CIM) dan transfer dana elektronik (EFT) juga relevan dengan sistem respon cepat..

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau terkomputerisasi.

2.1.4 Barang Milik Negara

Yang dimaksud Barang Milik Negara sesuai dengan pasal 1 butir 10 UU No 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara dimaksud dapat berada di semua tempat, tidak terbatas hanya yang ada pada kementerian/lembaga, namun juga yang berada pada Perusahaan Negara dan BHMN atau bentuk-bentuk kelembagaan lainnya yang belum ditetapkan statusnya menjadi kekayaan Negara yang dipisahkan. Sedangkan terhadap Barang Milik Negara yang statusnya sudah ditetapkan menjadi kekayaan Negara yang dipisahkan diatur secara terpisah dari ketentuan ini.

Untuk barang-barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dapat lebih mudah identifikasinya sebagai bagian dari Barang Milik Negara. Sedangkan untuk barang-barang yang berasal dari perolehan yang sah perlu adanya batasan yang lebih jelas, mana yang termasuk sebagai Barang Milik Negara. Dalam hal ini, batasan pengertian barang-barang yang berasal dari perolehan yang sah adalah

barang-barang yang menurut ketentuan perundang-undangan, ketetapan pengadilan, dan/atau perikatan yang sah ditetapkan sebagai Barang Milik Negara .

Secara umum, barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat di nilai/dihitung/diukur dan ditimbang, tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain berasal dari hibah dan rampasan/sitaan.

Dalam akuntansi pemerintah, Barang Milik Negara merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang berwujud. Aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial 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.

2.2 Kebijakan Akuntansi atas Barang Milik Negara

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Barang Milik Negara disajikan di dalam Laporan Keuangan dalam klasifikasi sebagaimana diatur dalam Bagan Akun Standar. Kebijakan Akuntansi mencakup

pengakuan, pengukuran dan pengungkapan pos aset berwujud barang ke dalam Laporan Keuangan.

Aset Lancar » Persediaan

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, barang untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat, Aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada

masyarakat dan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga antara lain berupa cadangan energi (misalnya minyak) atau cadangan pangan (misalnya beras).

Berikut adalah kode buku besar dan perkiraan/akun Persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar.:

Kode BB	Nama Perkiraan
1151	Persediaan
11511	Persediaan untuk Bahan Operasional
115111	Barang Konsumsi
115112	Amunisi
115113	Bahan Untuk Pemeliharaan
15114	Suku cadang
11512	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat
11512	Pita Cukai, Meterai dan leges
115122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
115123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
115124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
115125	Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat
115126	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat
115127	Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat
11513	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi
115131	Bahan Baku
115132	Barang dalam Proses
115199	Persediaan Bahan Lainnya
115191	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
115192	Persediaan Barang Hasil Sitaan
115199	Persediaan Lainnya

Pengakuan Persediaan Persediaan diakui pada saat diterima atau

hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

Pengukuran Persediaan Persediaan disajikan sebesar :

- (1) **Biaya perolehan**, apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah **biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh**.
- (2) **Biaya standar**, apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variable yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- (3) **Nilai wajar**, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan

Pengungkapan Persediaan Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula :

- (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- (2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang

digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

- (3) Kondisi persediaan
- (4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan prsediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Tata cara penatausahaan persediaan mengacu kepada PERDIRJEN perbendaharaan Nomor : Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.

Aset Tetap » Tanah

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

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia diluar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

Mapping PMK No.97/2007 ke Perkiraan-Perkiraan Aset Tetap berupa Tanah dalam Neraca

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.97/PMK.06/2007		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama perkiraan
1.01	Tanah	131111	Tanah

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua tanah harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai tanah tersebut.

Pengakuan Tanah Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Pengukuran Tanah Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang di beli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

Pengungkapan Tanah Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula :

1. Dasar penilaian yang digunakan

2.Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan :

- a. Saldo awal;
- b. Mutasi tambah/penambahan dan jenis transaksi untuk penambahannya;
- c. Mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya.

Aset Tetap » Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik peralatan dan mesin bisa meliputi : Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian,Alat kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

Mapping PMK No.97/PMK.06/2007 ke Perkiraan-Perkiraan Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin dalam Neraca

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.97/PMK.06/2007		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama perkiraan
2.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin
2.02	Alat Angkutan		
2.03	Alat Bengkel dan Alat		
2.04	ukur		
2.05	Alat Pertanian		

2.06	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
2.07	Alat Studio, Komunikasi		
2.08	dan Pemancar		
2.11	Alat Kedokteran dan		
2.12	Kesehatan		
2.13	Alat Laboratorium		
2.14	Alat Persenjataan		
2.15	Komputer		
	Alat Eksplorasi		
2.16	Alat Pemboran		
2.17	Alat Produksi,		
2.18	Pengolahan dan		
2.19	Pemurnian		
	Alat Bantu Eksplorasi		
	Alat Keselamatan Kerja		
	Alat Peraga		
	Unit Peralatan Proses /		
	Produksi		

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007

tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Peralatan dan Mesin yang harus

dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca adalah :

- Semua Peralatan dan Mesin yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002,
- Peralatan dan Mesin yang diperoleh setelah 1 Januari 2002 dengan biaya perolehannya lebih besar atau sama dengan Rp. 300.000,-

Peralatan dan mesin yang tidak memenuhi kriteria di atas dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan dalam neraca.

Pengakuan Peralatan dan Mesin Peralatan dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi : penambahan, pengembangan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan dan Mesin tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai peralatan dan mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Pengukuran Peralatan dan Mesin biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengurangan yang telah dilakukan untuk memperoleh

peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya peolehan atas peralatan dan mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan. Biaya perolehan peralatan dan mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan peralatan dan mesin tersebut .

Pengungkapan Peralatan dan Mesin Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca sebesar nilai moneternya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Saldo awal
 - b. Jumlah penambahan dan jenis transaksinya
 - c. Jumlah mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya
3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan peralatan dan mesin.

Aset Tetap » Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk dalam kategori gedung dan bangunan adalah Barang Milik Negara yang berupa bangunan gedung, bangunan menara, rambu-rambu, serta tugu titik kontrol.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Gedung dan Bangunan yang harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca adalah:

- Semua Gedung dan Bangunan yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002
- Gedung dan Bangunan yang diperoleh setelah 1 Januari 2002 dengan biaya perolehannya lebih besar atau sama dengan Rp 10.000.000,-

Gedung dan Bangunan yang tidak memenuhi kriteria diatas dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan.

Mapping PMK No.97/PMK.06/2007 ke Perkiraan-Perkiraan Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan dalam Neraca

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.97/PMK.06/2007		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang.	Kode BB	Nama perkiraan
1.06	Bangunan Gedung	131511	Gedung dan Bangunan
1.08	Bangunan Menara		
1.09	Rambu-rambu		
1.10	Tugu titik kontrol/pasti		

Pengakuan Gedung dan Bangunan Gedung dan bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat gedung dan bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengukuran Gedung dan Bangunan Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Pengungkapan Gedung dan Bangunan Gedung dan bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan
 - Pengembangan
 - Penghapusan
3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan gedung dan bangunan

Aset Tetap » Jalan, Irigasi dan jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap

pakai. Barang Milik Negara yang termasuk dalam kategori aset ini adalah jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua jalan, irigasi dan jaringan harus dibukukan dalam daftar barang intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

Mapping PMK No.97/PMK.06/2007 ke Perkiraan-Perkiraan Aset Tetap berupa Jalan, Irigasi dan jaringan dalam Neraca

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.97/PMK.06/2007		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama perkiraan
1.02	Jalan dan Jembatan	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.03	Bangunan Air		
1.04	Instalasi		
1.10	Jaringan		



Pengakuan Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Pengakuan atas jalan, irigasi dan jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan.

Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi

dan jaringan tersebut siap pakai. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan, irigasi dan jaringan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan
 - Pengembangan
 - Penghapusan
3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Aset Tetap » Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Barang Milik Negara yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/Buku, Barang bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga, Hewan, Ikan dan Tanaman.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua aset tetap lainnya harus

dibukukan dalam daftar barang intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Aset Tetap Lainnya tersebut.

**Mapping PMK No.97/PMK.06/2007 ke Perkiraan-Perkiraan Aset Tetap
berupa
Aset Tetap Lainnya dalam Neraca**

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.97/PMK.06/2007		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama perkiraan
2.09	Koleksi Perpustakaan/Buku	131911	Aset Tetap
2.10	Barang Bercorak Kesenian/kebudayaan/Olah Raga		Lainnya
3.01	Hewan		
3.02	Ikan		
3.03	Tanaman		

Hewan, ikan dan tanaman yang dimasukkan ke dalam aset tetap lainnya adalah yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002. Untuk yang diperoleh setelah tanggal tersebut dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan dalam Neraca.

Pengakuan Aset Tetap Lainnya Aset tetap lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Pengukuran Aset Tetap Lainnya Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan serta biaya perizinan.

Pengungkapan Aset Tetap Lainnya Aset tetap lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan penghapusan
3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap lainnya.

Aset Tetap » Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

*Mapping PMK No.97/PMK.06/2007 ke Perkiraan-Perkiraan Aset Tetap
berupa
Konstruksi Dalam Pengerjaan dalam Neraca*

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.97/PMK.06/2007		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Golongan	Nama Bidang	Kode BB	Nama perkiraan

5.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	132111	Konstruksi Dalam Pengerjaan
----	-----------------------------	--------	-----------------------------

Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan Konstruksi dalam pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap. Suatu aset berwujud harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan. Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya

rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

- Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan
- Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan Konstruksi dalam

pengerjaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya
2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya
3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan
4. Uang muka kerja yang diberikan
5. Retensi

Perolehan Barang Milik Negara Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Sebagai contoh, Kuasa Pengguna Barang membeli PC Unit dan Printer dengan harga gabungan yaitu Rp 10.500.000,-. Jika ke dua barang tersebut dibeli secara terpisah, maka harga PC Unit sejenis berharga Rp 9.000.000,- dan harga printer sejenis adalah Rp 3.000.000,-. Karena pencatatan akuntansi untuk PC Unit dan Printer dilakukan secara terpisah, maka perhitungan harga untuk masing barang tersebut adalah sebagai berikut;

$$\begin{array}{l}
 \text{PC Unit:} \quad \frac{\text{Rp } 9.000.000,-}{\text{Rp } 9.000.000,- + \text{Rp } 3.000.000,-} \times \text{Rp } 10.500.000 = \text{Rp } 7.875.000,- \\
 \\
 \text{Printer:} \quad \frac{\text{Rp } 3.000.000,-}{\text{Rp } 9.000.000,- + \text{Rp } 3.000.000,-} \times \text{Rp } 10.500.000 = \text{Rp } 2.625.000,-
 \end{array}$$

Aset Bersejarah

Aset bersejarah tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan keuangan. Dalam PMK No.97/PMK.06/2007 Aset Bersejarah adalah BMN yang termasuk dalam bidang dengan kode 1.07. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (archaeological sites) seperti candi, dan karya seni (works of art).

Aset Tetap dalam Renovasi

Aset tetap dalam renovasi terjadi bila instansi telah melakukan renovasi atas gedung kantor yang bukan miliknya. Secara umum, apabila renovasi gedung kantor telah mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis gedung kantor, maka pengeluaran belanja tersebut akan disajikan oleh instansi yang melakukan renovasi tersebut sebagai aset tetap dalam renovasi pada akun aset tetap lainnya di neraca instansi yang bersangkutan.

Perlakuan atas renovasi pada gedung dan bangunan yang bukan milik instansi yang melaksanakan renovasi, sebagai berikut:

1. Apabila renovasi di atas meningkatkan manfaat ekonomik gedung, misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi.
2. Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi.

2.3. Prosedur Akuntansi Barang Milik Negara

Unit Akuntansi Kuasa pengguna Barang (UAKPB) merupakan unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan Barang Milik Negara. Penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Kantor/Kepala satuan Kerja. Untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna

Barang dekonsentrasi/tugas pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Jenis-jenis transaksi dalam akuntansi Barang Milik Negara :

Saldo Awal Saldo Awal, merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SIMAK-BMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya.

Perolehan Barang Milik Negara merupakan transaksi penambahan Barang Milik Negara yang tahun tanggal perolehannya sama dengan tahun anggaran berjalan. Transaksi perolehan Barang Milik Negara meliputi:

- **Pembelian**, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Negara dari hasil pembelian.
- **Transfer masuk**, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Negara dari hasil transfer masuk dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang lain.
- **Hibah**, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Negara dari hasil penerimaan dari pihak ketiga.
- **Rampasan**, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Negara dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- **Penyelesaian Pembangunan**, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Negara dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan Barang Milik Negara lainnya yang telah diserahkan dengan Berita Acara Serah terima.

- Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan Barang Milik Negara dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan.
- Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi Barang Milik Negara yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi Barang Milik Negara yang lain. Transaksi ini biasanya digunakan karena adanya perubahan peruntukan Barang Milik Negara atau untuk mengoreksi kesalahan kodifikasi pada pembukuan Barang Milik Negara sebelumnya.
- Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak, merupakan transaksi perolehan barang dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar dan perjanjian kontrak lainnya.

Perubahan Barang Milik Negara Transaksi perubahan Barang Milik Negara meliputi:

- Pengurangan Kuantitas/Nilai, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai Barang Milik Negara yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan Barang Milik Negara hilang.
- Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan Barang Milik Negara yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari pembukuan Ekstrakomptabel ke pembukuan Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan Barang Milik Negara dalam pembukuan Intrakomptabel.
- Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi Barang Milik Negara.

- Koreksi Perubahan Nilai/kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai Barang Milik Negara yang telah dilaporkan sebelumnya.
- Perubahan/Pengembangan Barang Milik Negara dari penyerahan Aset Tetap Hasil Renovasi, merupakan transaksi perubahan Barang Milik Negara suatu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang karena adanya penyerahan aset tetap hasil renovasi dari satker/pihak lain yang telah mengembangkan Barang Milik Negara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang tersebut.
- Penghentian Barang Milik Negara dari penggunaan aktif, merupakan transaksi yang menyebabkan perubahan klasifikasi BMN dalam neraca umumnya dari aset tetap menjadi aset lainnya.

Penghapusan Barang Milik Negara Transaksi penghapusan Barang

Milik Negara meliputi:

- Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus Barang Milik Negara dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang.
- Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan Barang Milik Negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang lain.
- Hibah, merupakan transaksi penyerahan Barang Milik Negara kepada pihak ketiga.
- Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi Barang Milik Negara ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.

- Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk mengoreksi/mengurangi jumlah barang pada catatan Barang Milik Negara karena kelebihan catat pada pelaporan Barang Milik Negara sebelumnya.

2.4. Kebijakan Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan

Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah melakukan serangkaian kegiatan yang meliputi proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian Konstruksi Dalam Pengerjaan dalam neraca.

Kebijakan Akuntansi

1. Kontrak Konstruksi

Perolehan Konstruksi Dalam Pengerjaan melalui kontrak konstruksi berkaitan, berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan dan penggunaan utama. Kontrak konstruksi meliputi:

- a. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur
- b. Kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset
- c. Kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan value engineering
- d. Kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan

2. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang

proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, maka konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi:

- a. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset
- b. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dengan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut
- c. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi

Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja dan dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:

- a. Aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
- b. Harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

3. Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan

4. Biaya Konstruksi

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola)

atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

5. Pengungkapan

Entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam

Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

- a. Rincian Kontrak konstruksi Dalam Pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya
- b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya
- c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan
- d. Uang muka kerja yang diberikan
- e. Retensi

Penyajian Konstruksi Dalam Pengerjaan dalam Neraca

Konstruksi Dalam Pengerjaan dilaporkan dan disajikan di neraca secara

periodik yaitu semesteran/tahunan sebagai akun terpisah dari masing-masing aset

tetap. Contoh penyajian akun Konstruksi Dalam Pengerjaan dalam neraca:

ASET TETAP

Tanah

Peralatan dan Mesin

Gedung dan Bangunan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Aset Tetap Lainnya

Penyusunan CALK

Setiap satuan kerja mengungkapkan informasi mengenai konstruksi dalam

pengerjaan dalam CALK per jenis Konstruksi Dalam Pengerjaan sesuai laporan

Konstruksi Dalam Pengerjaan, termasuk:

- a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya
- b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya
- c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan
- d. Uang muka yang diberikan
- e. Retensi

2.5. Kebijakan Akuntansi Persediaan

Kebijakan akuntansi mencakup pengertian, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan pos persediaan dalam Laporan Keuangan.

Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud meliputi:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi:

- a. Barang konsumsi
- b. Amunisi
- c. Bahan untuk pemeliharaan
- d. Suku cadang
- e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
- f. Pita cukai dan leges
- g. Bahan baku
- h. Barang dalam proses/setengah jadi
- i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- j. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

Siklus Akuntansi Persediaan

Akuntansi persediaan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi persediaan, maksudnya:

1. Apabila akuntansi persediaan sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi persediaan maka jurnal penyesuaian persediaan akan terbentuk secara otomatis dari sistem aplikasi persediaan. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang mengirimkan file data jurnal penyesuaian kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Apabila akuntansi persediaan belum menggunakan aplikasi persediaan, maka jurnal penyesuaian persediaan dibuat dengan menggunakan formulir jurnal aset (FJA) oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran. Selanjutnya Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran merekam data persediaan menggunakan aplikasi Standar Akuntansi Indonesia tingkat Satuan Kerja.

Untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang belum menggunakan aplikasi persediaan, pada setiap akhir semester harus membuat jurnal aset untuk mencatat nilai persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan Laporan Hasil Mapping yang diterima dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang. Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal adalah nilai rupiah persediaan hasil mapping. Jurnal tersebut direkam melalui Aplikasi SAK untuk menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca. Hasil mapping disajikan dalam CaLK. Setiap semester neraca beserta CaLK dikirimkan kepada unit akuntansi keuangan level atasnya.

Proses Akuntansi

1. PMK Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara. Setelah Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi fisik, hal yang selanjutnya dilakukan adalah penyesuaian kode barang persediaan berdasarkan PMK nomor 97/PMK.06/2007 tentang Kodifikasi Barang Milik Negara.

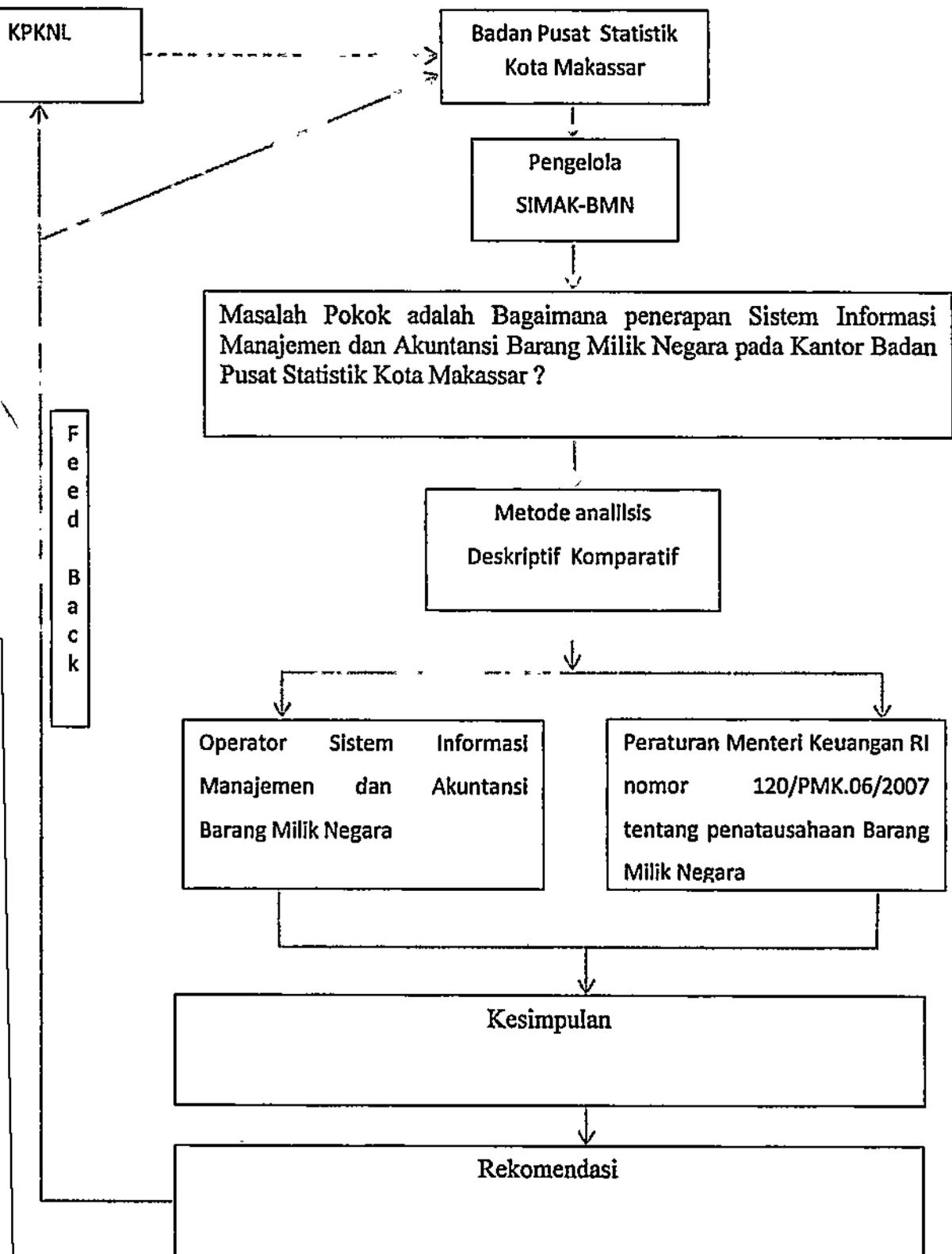
2. Mapping Bagan Akun Standar

Setelah kode barang persediaan disesuaikan dengan PMK nomor 97/PMK.06/2007, Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang melakukan mapping atas kode barang persediaan terhadap kode barang sesuai PMK nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.

2.6. Kerangka Pikir

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah dan kerangka teori maka dapat digambarkan kerangka pikir secara sederhana seperti di bawah ini:

Gambar I :



2.7. HIPOTESIS

Berdasarkan masalah dan tujuan penelitian yang telah di kemukakan diatas maka diduga kurangnya sosialisasi dan koordinasi dari pihak Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Makassar sesuai dengan hasil laporan per semester.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Daerah Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar yang beralamat di jalan Racing Center, Pelaksanaan penelitian berlangsung selama dua bulan yakni mulai bulan Oktober sampai November 2011.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian menggunakan dua metode yakni penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan.

1. Penelitian kepustakaan dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan pada berbagai pustaka dengan membaca dan mempelajari buku-buku akuntansi yang berhubungan dengan teori sekaligus sebagai alat dalam menganalisis data yang berhubungan dengan teori sekaligus sebagai alat dalam menganalisis data yang diperoleh untuk keperluan penelitian.
2. Penelitian Lapangan terdiri dari :
 - a. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan cara wawancara langsung dengan pegawai operator Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negera.
 - b. Observasi, yaitu pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian untuk menemukan hal-hal yang berhubungan dengan penelitian ini.
 - c. Dokumen, yaitu berbagai data tertulis berupa dokumen-dokumen serta arsip-arsip kantor yang ada kaitannya dengan fokus penelitian ini.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder yang di dalamnya terdiri dari data rekon semesteran dan tahunan serta bahan dari modul program percepatan akuntabilitas keuangan pemerintah serta buku-buku yang relevan dengan penelitian ini.

3.3.2 Sumber Data

Adapun data yang dihimpun dalam penelitian ini bersumber dari :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar maupun wawancara langsung dengan pembuat daftar Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang berkaitan dengan objek penelitian
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dengan meminta data berupa aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara serta data-data yang berkaitan dengan masalah penelitian.

3.4. Metode Analisis

Metode yang di gunakan adalah metode analisis deskriptif komparatif yang membandingkan antara Peraturan Menteri Keuangan tentang Barang Milik Negara dengan fakta yang ada melalui pegawai operator Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara pada Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar. Dimana penelitian ini menjelaskan Barang Milik Negara yang dikuasai Unit Organisasi Akuntansi/Penatausahaan Barang Milik Negara.

3.5. Defenisi operasional

- > Sistem adalah sekelompok unsur yang saling berkaitan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang sama
- > Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
- > Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan data menjadi informasi.
- > Sistem informasi manajemen didefenisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang serupa.
- > Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara merupakan sistem terpadu yang merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung penyusunan neraca.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor BPS

4.1.1 Sejarah Berdirinya Kantor BPS

Sebelum Indonesia merdeka, embrio lembaga yang menangani kegiatan statistik telah hadir di bumi nusantara. Lembaga tersebut telah mengalami penyesuaian nama dan bentuk, mulai dari Centraal Kantoor voor de Statistiek pada zaman Hindia Belanda, Shomubu Chosositsu Gunseikanbu pada masa pemerintahan Jepang. Selanjutnya menjadi kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI) pada awal kemerdekaan, lalu berubah menjadi Biro Pusat Statistik sejak tahun 1957, dan mulai tahun 1997 menjadi Badan Pusat Statistik (BPS) seperti dikenal saat ini.

Seiring dengan usianya yang begitu panjang, Badan Pusat Statistik ikut berperan aktif dalam dinamika perjuangan bangsa Indonesia. Melalui data yang dihasilkannya, Badan Pusat Statistik merekam fenomena perkembangan-perkembangan sosial dan ekonomi dan tahun ke tahun tanpa terputus. Data Badan Pusat Statistik tidak hanya dimanfaatkan oleh pemerintah sebagai bahan perencanaan dan penetapan kebijakan, tetapi juga oleh kalangan swasta dan masyarakat.

Meskipun data statistik memainkan peran sentral dalam setiap sendi kehidupan, tidak tertutup kemungkinan sebagian masyarakat belum mengenal Badan Pusat Statistik sebagai penghasil data. Kalau lembaga ini makin dikenal

dan diketahui keberadaannya oleh masyarakat, diharapkan semua data statistik yang tersedia bisa dimanfaatkan secara maksimal.

Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Kegiatan statistik di Indonesia sudah dilaksanakan sejak masa pemerintahan Hindia Belanda. Lembaga yang menangani kegiatan tersebut didirikan bulan Februari 1920 oleh Direktur Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan (Directeur van Landbouw Nijverheid en Handel) di Bogor yang bertugas mengolah dan mempublikasikan data statistik.

Pada tanggal 24 september 1924, pusat kegiatan kantor statistik ini dipindahkan ke Jakarta dengan nama Centraal Kantoor voor de Statistiek (CKS) atau Kantor Pusat Statistik. Kegiatannya pada waktu itu diutamakan untuk mendukung kebijakan Pemerintah Hindia Belanda. Produk perundang-undangan Kantor Pusat Statistik adalah Volkstelling Ordonnantie 1930 (Staatsblad 1930 Nomor 128) yang mengatur sensus penduduk dan Statistiek Ordonnantie 1934 (Staatsblad Nomor 508) tentang kegiatan perstatistikan. Pada tahun 1930 lembaga ini mengerjakan suatu kegiatan monumental yaitu Sensus Penduduk yang pertama dilakukan di Indonesia.

Masa Pemerintahan Jepang

Pada tahun 1942-1945 Pemerintah Jepang yang berkuasa di Indonesia mengaktifkan kembali kegiatan statistik terutama diarahkan untuk memenuhi kebutuhan perang/militer (Gunseikanbu) dengan nama Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu.

Masa Indonesia Merdeka, 1945-sekarang

Setelah Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia (RI) pada tanggal 17 Agustus 1945, kegiatan statistik tidak lagi di bawah Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu berganti dengan nama Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI). Pada awal tahun 1946, bersamaan dengan hijrahnya kegiatan pemerintahan RI dari Jakarta ke Yogyakarta kegiatan KAPPURI dipindahkan ke Yogyakarta. Sementara itu Pemerintah Federal Belanda (NICA) di Jakarta mengaktifkan kembali CKS.

Ketika pihak Belanda mengakui kedaulatan RI, pusat kegiatan pemerintahan RI kembali ke Jakarta. Berdasarkan Surat Edaran Kementerian Kemakmuran No. 219/S.C. tanggal 12 Juni 1950, kedua lembaga yaitu KAPPURI dan CKS diintegrasikan menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS). Kegiatan KPS berada dibawah tanggung jawab Menteri Kemakmuran. Perkembangannya, tanggal 1 Maret 1952 Menteri Perekonomian mengeluarkan keputusan Nomor P/44 yang menyatakan KPS berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perekonomian. Selanjutnya dengan keputusan Menteri Perekonomian Nomor 18.099/M tanggal 24 Desember 1953, kegiatan KPS dibagi dalam dua bagian, yaitu Afdeling A merupakan Bagian Riset dan Afdeling B merupakan Bagian Penyelenggaraan dan Tata Usaha.

Berdasarkan Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 131 tahun 1957, Kementerian Perekonomian dipecah menjadi Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian. Kemudian dengan Keppres Nomor 172 tahun 1957 tanggal 1 Juni 1957, KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik (BPS) dengan tanggung jawab dan wewenangnya berada dibawah Perdana Menteri.

Berdasarkan Keppres secara formal nama Biro Pusat Statistik dipergunakan. Selain itu, pada dekade ini telah diundangkan 2 buah Undang-Undang (UU), yaitu UU Nomor 6 tahun 1960 tentang Sensus yang diundangkan tanggal 24 September 1960 sebagai pengganti Volsteling Ordonnantie 1934 (Staatblad 1934 Nomor 508).

Berdasarkan Keputusan Perdana Menteri Nomor 26/P.M/1958 tanggal 16 Januari 1958 tentang pemberian tugas kepada BPS untuk menyelenggarakan pekerjaan persiapan sensus penduduk dan sesuai dengan pasal 2 UU Nomor 6 tahun 1960 BPS memperoleh tugas besar menyelenggarakan sensus penduduk yang pertama setelah kemerdekaan. Pelaksanaan sensus penduduk tersebut dilaksanakan serentak di seluruh Indonesia pada tahun 1961.

Selanjutnya Pasal 4 ayat (2) UU Nomor 7 tahun 1960 menyatakan bahwa BPS setelah mengadakan hubungan dan perundingan dengan instansi Pemerintah lain di Pusat dan di Daerah, berwenang menyerahkan sebagian dari pekerjaan statistik kepada instansi tersebut. Untuk itu, dalam pelaksanaan sensus penduduk ditingkat provinsi dilaksanakan oleh kantor Bupati/Walikota. Sedangkan pada tingkat kecamatan dibentuk bagian yang mengurus pelaksanaan sensus penduduk.

Selain itu, Pemerintah mengeluarkan Keppres Nomor 47 tahun 1964 tentang Susunan dan Organisasi BPS yang ditetapkan tanggal 20 Januari 1964. Dengan Keputusan Presidium Kabinet Nomor Aa/C/9 tahun 1965 tanggal 19 Februari 1965 dinyatakan Bagian Sensus Kantor Gubernur dan Kantor Kabupaten/Kota ditetapkan menjadi kantor Cabang BPS dengan nama Kantor Sensus dan Statistik Daerah.

Memasuki Orde baru yang dimulai pada tahun 1966, Pemerintah melihat semakin pentingnya data statistik untuk memenuhi kebutuhan dalam perencanaan dan evaluasi pembangunan. Untuk melaksanakan tugas BPS seperti sensus, Pemerintah telah mengundang tiga buah Peraturan pemerintah (PP) tentang sensus yaitu PP Nomor 21 tahun 1979 tentang pelaksanaan Sensus Penduduk yang diundangkan pada tanggal 21 Januari 1983, dan PP Nomor 29 tahun 1985 tentang Sensus Ekonomi yang diundangkan pada tanggal 10 Juni 1985.

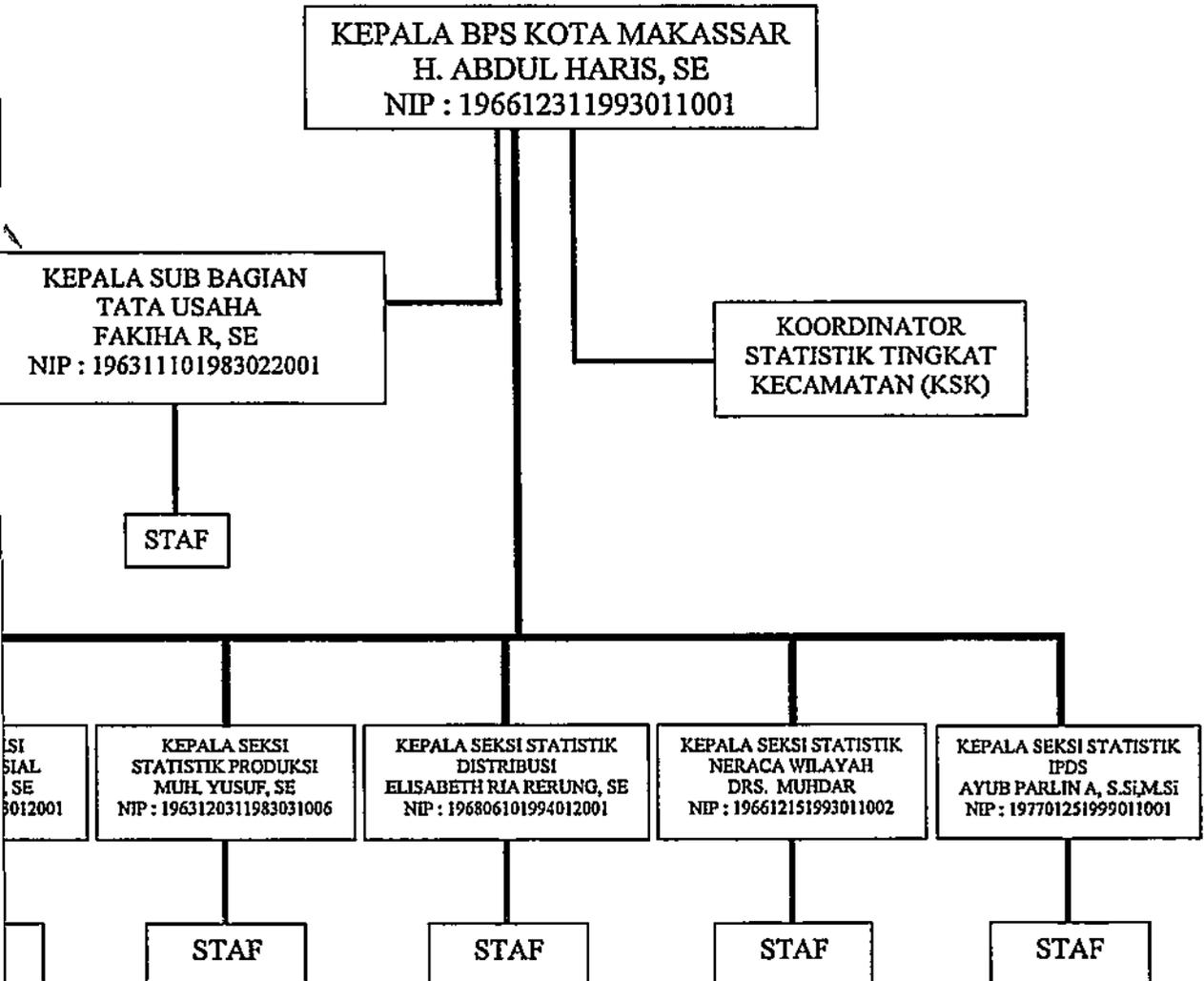
4.1.2 Struktur Organisasi BPS

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja tersebut, sesuai Keputusan Kepala BPS Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah, telah ditentukan struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kota Makassar, yaitu :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Statistik Sosial;
- d. Seksi Statistik Produksi;
- e. Seksi Statistik Distribusi;
- f. Seksi Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- g. Seksi Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara rinci struktur organisasi BPS Kota Makassar terdapat pada Gambar 2

Gambar 2

STRUKTUR ORGANISASI BPS KOTA MAKASSAR

Sumber : BPS Kota Makassar

1.3 Uraian Tugas Pegawai

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Subbagian Tata Usaha;
- b. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/Kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Propinsi;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan ketatausahaan;
- d. Melakukan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- e. Melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hokum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penggajian;
- f. Melakukan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran;
- g. Melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan;
- h. Melakukan kegiatan penyelenggaraan berbagai pelatihan teknis dan pelatihan administrasi;

- i. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- j. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- k. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Kabupaten/Kota;
- m. Melakukan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan;
- n. Melakukan kegiatan pendistribusian publikasi yang dihasilkan BPS Kabupaten/Kota kepada instansi terkait;
- o. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- p. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- q. Mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Statistik Sosial meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Sosial;

- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik social yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, serta kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik sosial;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial;
- h. Melakukan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;

- k. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan statistik sosial baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- m. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial dalam bentuk buku publikasi;
- o. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial;
- p. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak Kecamatan, Koordinator Kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Sosial;
- s. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Sosial;
- t. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Sosial secara berkala dan sewaktu-waktu; dan

- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Statistik Produksi meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;
- h. Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;

- j. Melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan Pemerintah daerah maupun instansi lain;
- m. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
- o. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
- p. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak Kecamatan, Koordinator Kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Produksi;

- s. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan dilingkungan Seksi Statistik Produksi
- t. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Statistik Distribusi meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Distribusi;
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik distribusi yang mencakup kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar, keuangan dan harga produsen, niaga dan jasa, serta kegiatan statistik distribusi lainnya yang ditentukan;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik distribusi;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik distribusi;
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik distribusi;
- h. Melakukan pengolahan data statistik distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;

- i. Meneliti kelengkapan dan isian dokumen dan atau hasil pengolahan statistik distribusi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik distribusi di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik distribusi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- m. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik distribusi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik distribusi dalam bentuk buku publikasi;
- o. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik distribusi;
- p. Membantu Kepala BPS kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik distribusi;
- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak Kecamatan, Koordinator Kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik distribusi;

- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi statistik Distribusi;
- s. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Distribusi;
- t. Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Distribusi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi dan neraca lainnya, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lainnya yang ditentukan;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelaksanaan petugas lapangan;
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca wilayah;

- g. Melakukan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah;
- h. Melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca wilayah yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. Melakukan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sector;
- k. Melakukan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas pencacah, pengawas, pemeriksa, serta pengumpul data neraca wilayah di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan.
- m. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- n. Melakukan penyiapan naskah publikasi neraca wilayah sesuai dengan bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- o. Melakukan kegiatan penyiapan dan penghimpunan bahan serta penyusunan naskah publikasi statistik berkala sesuai bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;

- t. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan dilingkungan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- u. Menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Koordinator Statistik Kecamatan meliputi :

- a. Mengikuti pelatihan kegiatan survei, sensus, dan kegiatan statistik lainnya sesuai ketentuan;
- b. Melakukan pengumpulan data statistik secara langsung dan menghimpun data statistik yang dihasilkan oleh petugas instansi lain yaitu berupa data sekunder sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- c. Menyerahkan hasil pengumpulan data kepada pemeriksa/petugas yang ditunjuk sesuai dengan kelengkapan dokumen, kualitas, jenis, dan jadwal yang ditetapkan;
- d. Melaksanakan pencacahan ulang karena adanya kesalahan setelah dilakukan pemeriksaan;
- e. Membantu pelaksanaan pengadaan petugas lapangan/Mitra Statistik untuk kegiatan sensus, survei, dan kegiatan statistik lainnya;
- f. Membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan statistik desa, registrasi penduduk, dan statistik dasar lainnya;
- g. Melakukan kerja sama dengan petugas lain di Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan statistik;

- h. Mengikuti pelatihan/kursus dasar statistik dan pelatihan/kursus penjenjangan lainnya yang ditetapkan;
- i. Membantu Camat dalam menyiapkan publikasi Kecamatan Dalam Angka dan publikasi statistik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- j. Menyerahkan semua hasil kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Koordinator Statistik Kecamatan dalam menjalankan tugasnya secara teknis dan administratif bertanggung jawab kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota yang membawahi kegiatannya dan berkoordinasi dengan Camat setempat;
- l. Menyusun laporan kegiatan Koordinator Statistik Kecamatan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

4.2. Deskripsi Data

4.2.1 Deskripsi Hasil Penelitian

Setelah melakukan penelitian dapat diketahui bahwa Badan Pusat Statistik Kota Makassar telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dengan manual serta bantuan perangkat lunak (software). Namun setelah diamati berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, ternyata masih ada Barang Milik Negara yang belum tercatat dalam Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

Studi kasus pada inventaris Perpustakaan/Buku yang dikelompokkan pada aset tetap lainnya, dimana pada daftar barang ruangan tidak dicatat sebagai aset

pada catatan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi barang Milik Negara, dan ini akan menyebabkan inventaris tersebut gampang diselewengkan, karena tidak memiliki internal kontrol yang memadai.

Dari penjelasan pegawai yang menangani Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara pada Kantor Badan Pusat Statistik bahwa setiap barang inventaris yang diserahkan dari Kuasa Pengguna Barang disertai dengan berita acara serah terima kepada Kepala Biro umum yang menangani dan diteruskan ke Kasubag Tata Usaha baru diserahkan ke pegawai operator Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara untuk dicatat dan dilaporkan. Namun kasus ini terjadi pada tahun anggaran 2002 yang semasa itu Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara ditangani oleh orang lain.

Secara prosedur apa yang dilaksanakan oleh pegawai operator Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara sudah mengindikasikan adanya pengendalian dan pengawasan, tetapi yang menjadi permasalahan adalah pegawai operator Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara tidak ingin mencari solusi mengapa pada tahun anggaran 2002 ada inventaris yang tidak dicatat pada aplikasinya.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan

- a. Dokumen surat pengantar dari Badan Pusat Statistik Propinsi yang berisi tentang hasil cetak buku Badan Pusat Statistik Propinsi
- b. Dokumen surat pengantar yang berisi tentang barang habis pakai

c. Dokumen berita acara serah terima Barang Milik Negara yang

diantaranya adalah :

1. Komputer
2. Unit power supply
3. Auto switch/Data switch
4. Rak besi
5. Generator set
6. Brankas

d. Dokumen buku inventaris kendaraan dinas yang disertai dengan alokasi

ke masing-masing Koordinator Statistik Kecamatan dan Staf Badan Pusat Statistik

Kota Makassar

e. Dokumen laporan realisasi penerimaan Negara bukan pajak yang isinya

adalah sewa rumah dinas, penjualan aset yang berlebih atau dihapus.

4.3. Prosedur akuntansi Barang Milik Negara pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

Prosedur akuntansi Barang Milik Negara pada Kantor Badan Pusat Statistik

Kota Makassar berawal dari input yang berupa dokumen sumber. Dokumen

sumber yang sah diproses melalui pencatatan data, kemudian diproses dengan

tujuan untuk menghasilkan keluaran berupa berbagai macam buku/daftar, kartu

dan laporan.

Input/Dokumen sumber

1. Untuk transaksi saldo awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan atau Laporan Barang Milik Negara periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
2. Untuk transaksi Perolehan/Pengembangan/Penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara, Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara, SPM/SP2D, Faktur pembelian, Kuitansi, Surat Keputusan Penghapusan, dan dokumen lain yang sah.

4.4 Proses Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

1. Proses Bulanan dan Semesteran

- Membukukan data transaksi Barang Milik Negara ke dalam daftar barang Intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, daftar barang barang bersejarah, daftar barang persediaan dan kartu konstruksi dalam pengerjaan (manual) berdasarkan dokumen sumber.

- Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR/DBR dan DIL/DBL.
- Membuat laporan barang pada akhir semester.
- Meminta laporan barang pada akhir semester.
- Meminta pengesahan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang atas laporan barang.

- Menyampaikan data transaksi Barang Milik Negara ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran. Penyampaian Akuntansi Dana Keuangan ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran untuk

bulan Juni dan Desember dilengkapi pula dengan catatan ringkas Barang Milik Negara yang antara lain berisi kemungkinan masih adanya barang-barang yang bermasalah seperti tidak dimasukkannya item Barang Milik Negara tertentu ke dalam aplikasi karena tabel barangnya belum mampu menampung nama barang tersebut meskipun sudah didekatkan dengan nama barang lain yang sudah ada dalam tabel. Barang-barang yang belum jelas status kepemilikannya seperti penerimaan hibah yang belum ada BAST-nya, penambahan nilai aset yang mencapai jumlah melebihi nilai kapitalisasi atas Barang Milik Negara pihak lain juga harus diungkapkan. Catatan ini akan melengkapi Catatan atas Laporan Keuangan pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.

- Menyampaikan laporan barang persediaan dan laporan konstruksi dalam pengerjaan kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran untuk dibukukan pada akhir semester.
- Menyampaikan laporan Barang Milik Negara, ADK dan catatan ringkas Barang Milik Negara ke UAPPB-W/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester
- Untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan laporan Barang Milik Negara dan catatan ringkas Barang Milik Negara beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan laporan Barang Milik Negara, ADK dan catatan ringkas Barang Milik Negara ke UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Mengarsipkan laporan Barang Milik Negara secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi Barang Milik Negara yang berada di ruangan masing-masing.

- Mencatat perubahan kondisi barang yang telah disahkan oleh Penanggungjawab ruangan ke dalam Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

- Membuat laporan kondisi barang.
- Meminta pengesahan Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang atas laporan kondisi barang.

- Membuat laporan barang tahunan berdasarkan saldo daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel dan daftar barang barang bersejarah.

- Meminta persetujuan Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang atas laporan barang.

- Menyampaikan laporan Barang Milik Negara tahunan dan laporan kondisi barang beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

Untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan laporan Barang Milik Negara beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan laporan Barang Milik Negara beserta ADK ke UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.

- Mengarsipkan daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, daftar barang-barang bersejarah, salinan laporan kondisi barang dan salinan laporan barang secara tertib.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

Keluaran Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara Tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB)

Keluaran/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara tingkat UAKPB antara lain meliputi:

- a. Daftar Barang Intrakomptabel
- b. Daftar Barang Ekstrakomptabel
- c. Daftar Barang-Barang Bersejarah
- d. Laporan Persediaan
- e. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
- f. Kartu Inventaris/Identitas Barang (KIB) Tanah
- g. Kartu Inventaris/Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung
- h. Kartu Inventaris/Identitas Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- i. Kartu Inventaris/Identitas Barang (KIB) Alat persenjataan
- j. Daftar Inventaris/Barang Lainnya (DIL/DBL)
- k. Daftar Inventaris/Barang Ruangan (DIR/DBR)
- l. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
- m. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan
- n. Laporan Kondisi Barang (LKB)

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan oleh penulis tentang Analisis Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara pada Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang diterapkan oleh Badan Pusat Statistik Kota Makassar belum sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 tahun 2007, karena pencatatan yang dilakukan belum mengakomodir Barang Milik Negara yang diperoleh pada tahun anggaran 2002. Ini disebabkan karena pemahaman Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara begitu rumit sehingga dibutuhkan SDM yang memadai
2. Pencatatan setelah tahun anggaran 2002 sudah berpedoman pada keputusan Menteri Keuangan.

5.2. Saran

1. Sebaiknya pegawai yang menangani Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara harus diberikan pendidikan khusus yang terkait dengan operasional.
2. Pegawai yang menangani Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara harus menguasai peraturan Menteri Keuangan nomor 120 tahun 2007 agar tidak terjadi kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik, 2002, Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003,
*Tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi
Perwakilan BPS di daerah.*
- Badan Pusat Statistik, 2010, *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Pusat Statistik Kota Makassar.*
- Bodnar, George H dan William S. Hopwood, 2000, *Sistem Informasi Akuntansi.*
Edisi Terjemahan, Salemba Empat, Jakarta
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2010, Direktorat Jenderal
Perbendaharaan *Modul Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi
Barang Milik Negara, Edisi 1*
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2005, Peraturan Pemerintah Nomor 24,
Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Komite Penyempurnaan Manajemen Keuangan, 2006, Peraturan Pemerintah
Nomor 6, *Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.*
- McLeod, Raymond Jr dan George Schell, 2004, *Sistem Informasi Manajemen.*
Edisi terjemahan, PT Indeks Jakarta.
- Samiaji Sarosa, 2009, *Sistem Teknologi Informasi : Pendekatan terintegrasi:
konsep Dasar, Teknologi, Aplikasi, Pengembangan dan pengelolaan.*
Andi, Yogyakarta
- Mumadji P. Yudha Pratama – Rosita, *Kamus Ekonomi. Edisi lengkap.*
Wi PRESS.
- Mutabri, Tata, 2004, *Analisa Sistem Informasi* , Andi., Yogyakarta.

LAMP IRAN



Badan Pusat Statistik Kota Makassar

Jl. Racing Center I telp. 0411-442698

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 73.711. 0143

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Nomor :B.104/FE/U-45/X/2011 TGL. 01 November 2011, bersama ini disampaikan bahwa :

Nama : Frengky Natas Wongkar
No.Induk : 45 00 013 017
Jurusan : Ekonomi / Akuntansi

benar telah melakukan pengumpulan data atau penelitian Lapangan / Kepustakaan pada kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar selama bulan Oktober s.d. November 2011 , dalam rangka penyusunan Skripsi dengan Judul :

" Analisis Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara Pada Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar "

Demikian Surat Keterangan Penelitian Ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Makassar, 25 November 2011

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

KOTA MAKASSAR

KASUBAG TATA USAHA,

Salihin
FAKIHA.R

NIP. 196311101983022001



BADAN PUSAT STATISTIK KOTA MAKASSAR

Jl. Rejing Center I Nomor Telp/fax (0411.442698) Makassar

SULAWESI SELATAN

SURAT DARI : Kep. BIRD UMUM	DITERIMA TANGGAL : 2/2/2011
TANGGAL : 2/2/2011	NOMOR AGENDA : 010.
NOMOR SURAT : 02520.1661 / BAST / 2010 <i>di file kan</i>	DITERUSKAN KEPADA : 1. Kasubag. T.U 2. Kasi Sosial 3. Kasi Neraca 4. Kasi Distribusi 5. Kasi Produksi 6. Kasi IPDS

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA MAKASSAR.

[Signature]
2/2/2011

BADAN PUSAT STATISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : 02520.1661 / BAST/ 2010

ini ...rabu... tanggalsatu..... bulandesember.... tahun dua ribu sepuluh kami
anda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Djoko Santoso, M.Si.
IP : 19530112 197409 1 001
Jabatan : Kepala Biro Umum BPS, dalam hal ini bertindak selaku Kuasa
Pengguna Barang BPS, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Munir Nonci, S.E.
IP : 19551201 197902 1 001
Jabatan : Kepala BPS Kota Makassar, dalam hal ini bertindak selaku Kuasa
Pengguna Barang BPS Kota Makassar, untuk selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA

melakukan serah terima Barang Milik Negara berupa perlengkapan server tahun pengadaan 2010 dengan
sebagaimana disebutkan dalam pasal - pasal di bawah ini :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Negara, berupa :

Nama Barang / Kode Barang	Vol (unit)	Merk /Type	Nilai Perolehan / unit (Rp)	Keterangan
2.12.02.04.001	1	Fujitsu / Primergy RX300 S6	109.451.644,-	Plus Microsoft Windows Server & SQL Server Enterprise (2008R2 OLP NL Gov), Kabel UTP Cat 373
Power Supply / 2.06.017	1	Eaton / EX-1000 RT2U	5.602.886,-	
Switch/Data Switch 2.02.015	1	Edge / CorE ES4528V	3.385.180,-	
si / .04.003	1	Nirax / 19"	3.275.030,-	Rak Server

Pasal 2

Sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini, maka tanggung jawab atas pengurusan dan pengelolaan
Barang Milik Negara sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) untuk
dipertahankan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
KEPALA BPS
Kota Makassar



PIHAK PERTAMA
KEPALA BIRO UMUM

Munir Nonci, S.E.
NIP. 19551201 197902 1 001

Ir. Djoko Santoso, M.Si.
NIP. 19530112 197409 1 001



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
Jl. Haji Bau No. 6 Makassar 90125

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : 73515.082.

ini ini Senin tanggal dua bulan Agustus tahun dua ribu sepuluh, kami yang bertanda tangan ini :

a m a : Ir. Bambang Suprijanto
IP : 195108141975031001
angkat/Golongan : Pembina Ulama Muda / IV c
abatan : Kepala Badan Pusat Statistik Propinsi Sulawesi Selatan

nya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

a m a : Munir Nonci, SE.
IP : 19551201 197902 1 001
angkat/Golongan : Pembina / IV a
abatan : Kepala Badan Pusat Statistik Kota Makassar

nya disebut sebagai PIHAK KEDUA

elah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima barang berupa Generator Set yang diatur asal-pasal sebagai berikut :

PASAL 1

PERTAMA menyerahkan 1 (satu) unit Generator Set kepada **PIHAK KEDUA**, dengan spesifikasi berikut :

BMN :

Barang / rang	Tahun Pengadaan	Merk	Type	Kuantitas	Nilai Perolehan/ Unit (Rp)
ATOR	2010	MAXTRON MX.10 DXE	OPEN FRAME	1 (satu) unit	22.165.000,-

PASAL 2

KEDUA menerima 1 (satu) unit Generator Set sebagaimana pasal 1 dan bersedia mentaati segala n yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam berita acara ini.

PASAL 3

Generator Set tersebut adalah barang Inventaris Milik Kekayaan Negara pada Kantor BPS Kota Makassar
penggunaan Barang Milik Negara tersebut untuk menunjang pelaksanaan kegiatan statistik.

PASAL 4

KEDUA wajib memelihara Generator set beserta perlengkapannya sebagaimana tersebut pada pasal 3 dengan sebaik-baiknya.

PASAL 5

KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerusakan dan kehilangan Generator Set atau perlengkapannya yang diakibatkan karena kelalaian PIHAK KEDUA.

PASAL 6

Kerugian akibat dari kelalaian sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dibebankan kepada PIHAK KEDUA berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 7

Dokumen ini dibuat rangkap 3 (tiga), rangkap pertama untuk PIHAK PERTAMA, rangkap kedua untuk PIHAK KEDUA, dan rangkap ketiga untuk Kantor Badan Pusat Statistik.

PIHAK KEDUA

Badan Pusat Statistik Kota Makassar
Kepala,

BPS

Munir Ronci, SE.

NIP. 195512011979021001

PIHAK KEDUA

Badan Pusat Statistik Prop. Sulawesi Selatan
Kepala,

Iq. Bambang Suprijanto

NIP. 195408141975031001



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
Jl. Haji Bau No. 6 Makassar 90125

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : 73515. 075.

ini Senin tanggal lima bulan Juli tahun dua ribu sepuluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Bambang Suprijanto
P : 195108141975031001
Jabatan/Golongan : Pembina Utama Muda / IV c
Jabatan : Kepala Badan Pusat Statistik Propinsi Sulawesi Selatan

ya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : Munir Nonci, SE.
P : 19551201 197902 1 001
Jabatan/Golongan : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Badan Pusat Statistik Kota Makassar



ya disebut sebagai PIHAK KEDUA

lah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima barang berupa Brankas yang diatur dalam al sebagai berikut :

PASAL 1

ERTAMA menyerahkan 1 (satu) unit Brankas kepada PIHAK KEDUA, dengan spesifikasi sebagai

MN :

Barang / rang	Tahun Pengadaan	Merk	Type	Kuantitas	Nilai Perolehan/ Unit (Rp)
S	2010	SECURE MARCELLO	-	1 (satu) unit	6.270.000,-

PASAL 2

EDUA menerima 1 (satu) unit Brankas sebagaimana pasal 1 dan bersedia mentaati segala yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dalam berita acara ini.

PASAL 3

us Brankas tersebut adalah barang Inventaris Milik Kekayaan Negara pada Kantor BPS Kota
assar.

gunaan Barang Milik Negara tersebut untuk menunjang pelaksanaan kegiatan statistik.

PASAL 4

KEDUA wajib memelihara Brankas sebagaimana tersebut pada pasal 1 dengan sebaik-baiknya.

PASAL 5

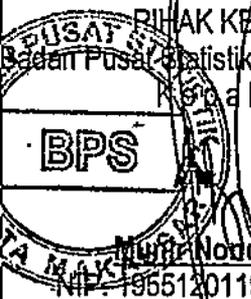
KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerusakan dan kehilangan Brankas atau
apannya yang diakibatkan karena kelalaian PIHAK KEDUA.

PASAL 6

kerugian akibat dari kelalaian sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dibebankan kepada PIHAK
berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 7

cara ini dibuat rangkap 3 (tiga), rangkap pertama untuk PIHAK PERTAMA, rangkap kedua untuk
KEDUA, dan rangkap ketiga untuk Kantor Badan Pusat Statistik.

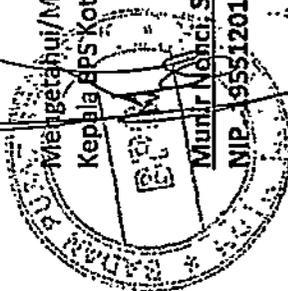
PIHAK KEDUA
Badan Pusat Statistik Kota Makassar
Kepala,

Muji Nodci, SE.
NIP. 196512011979021001

PIHAK PERTAMA
Badan Pusat Statistik Prop. Sulawesi Selatan
Kepala,

Ir. Bambang Supriyanto
NIP. 196108141975031001

Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak
BPS Kota Makassar
Bulan Maret 2010

No.	MAP	Uraian	Target	Realisasi			Ket.
				Sampai dengan bulan lalu (Rp)	Bulan ini (Rp)	Sampai dengan bulan ini (Rp)	
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	54.01.423116	Penjualan		-	-	-	
2	54.01.423117	Penjualan dokumen pelepasan		-	-	-	
3	54.01.423119	Penjualan lainnya		-	-	-	
4	54.01.423122	Penjualan kendaraan bermotor		-	-	-	
5	54.01.423129	Penjualan aset yang berlebih/dihapus		-	3,037,000	3,037,000	
6	54.01.423141	Sewa Rumah dinas/negeri		143,058	71,529	214,587	
7	54.01.423221	Pendapatan jasa lembaga keuangan (jasa giro-bendaharawan)		-	-	-	
8	54.01.423752	Denda keterlambatan pekerjaan		-	-	-	
9	54.01.423911	Perkiraan kembali belanja pegawai pusat TAYL		-	-	-	
10	54.01.423913	Perkiraan kembali belanja lainnya RM TAYL		-	-	-	
11	54.01.423922	Perkiraan kembali/ganti rugi yang diderita oleh negara		-	-	-	


 Kepala BPS Kota Makassar
 Muntir Nabici, SE
 NIP. 95512011979021001

Makassar, 05 April 2010
 Bendahara Pengeluaran

 Muaemana K
 NIP. 197103252002121004

BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SURAT PENGANTAR

Nomor : 73512.001

g Terhormat : Kepala BPS Kabupaten/ Kota : *Makassar*

dikirim Dokumen sebagai berikut :

JUDUL BUKU / PUBLIKASI/ BLANKO	EKSP/ LEMBAR/SET	KETERANGAN
Eselon III dan IV	6 + 1	Setelah ditanda tangani, dicap, harap lembar kedua surat pengantar ini dikembalikan ke BPS Propinsi
Fungsional dan KSK	14	
Inding untuk Staf	14	
Inding untuk KSK/Fungsional	14	
Inding untuk ruangan	3	
Meja untuk Struktural	7	
Meja untuk KSK/ Fungsional	14	

Makassar, 19 Januari 2010

tanggal :
yang menerima,

12/2-210

[Signature]

An. Kepala Bagian Tata Usaha
Ka. Sub. Urusan Dalam
BPS Propinsi Sulawesi Selatan



[Signature]
KINARTI BUNGA
NIP. 195806 1119780 12001

BADAN PUSAT STATISTIK KOTA MAKASSAR
JLN. RACING CENTER I NO. TELP/FAX. (0411) 442698 MAKASSAR
SULAWESI SELATAN

I: Kep. Sub. BAA. URUSAN DALAM	DITERIMA: 16 / 2 / 2010 TANGGAL
10 / 2 / 2010	NOMOR: 035 AGENDA
RAT 73.215.052.	DITERUSKAN KEPADA : 1. 2. 3. 4.

Tanda Tangan dan Paraf
Tanggal, Bulan dan Tahun
Pembuatan,

**BADAN PUSAT STATISTIK
PROPINSI SULAWESI SELATAN**

SURAT PENGANTAR

Nomor : 73.512.002

Yang Terhormat : Kepala BPS Kabupaten/ Kota : *Macassar*

ini dikirim Dokumen sebagai berikut :

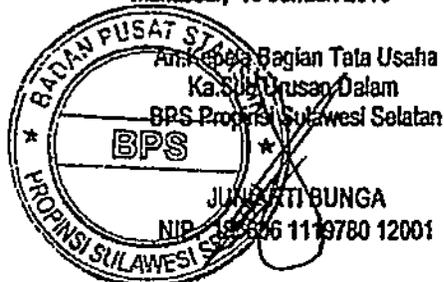
JUDUL-BUKU / PUBLIKASI/ BLANKO	EKSP/ LEMBAR/SET	KETERANGAN
Indicators 2000	1	Setelah ditanda tangani, dicap, harap lembar kedua surat pengantar ini dikembalikan ke BPS Propinsi
Indicators 2003	1	
Indicators 2006	1	

Makassar, 19 Januari 2010

da tanggal :
ng menerima,

12/2-210

[Signature]



LAJU MAJU SEMESTA

TRADING, EXPORT-IMPORT, FREIGHT-FORWARDING MACHINE EQUIPMENT & SPPLIER

Jl. R. III No. 4A Rawa Badak Tj. Priok

Utara Phone : (021) 4303106 - 44773885 Fax : (021) 4303106

SURAT JALAN

No. SJA :

Pengirim :
Gudang :
No. DO :
No. Truck :

No. Seal	Jenis Barang	Keterangan

Hal-hal yang terjadi kekurangan atau kerusakan
barang/segel bukan tanggung jawab pihak kami.

Dikirim, Jakarta,
Dibuat,

(_____) (_____)
Nama Sopir Nama Jelas & Cap Stempel

**ALOKASI KENDARAAN BERMOTOR RODA 2 DI TAHUN 2010
PER KABUPATEN/KOTA**

No.	Kabupaten/Kota	UNTUK KSK		UNTUK BPS KAB/KOTA		JUMLAH ALOKASI		
		Motor Laki2	Motor Bebek	Motor Laki2	Motor Bebek	Motor Laki2	Motor Bebek	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
8	Kab. Parigi Moutong	3	2	1	2	4	4	8
9	Kab. Tojo Una-Una	4	-	-	-	4	-	4
10	Kota Palu	-	-	2	2	2	2	4
	Jumlah	32	18	10	17	42	36	77
26	Sulawesi Selatan							
1	Kab. Selayar	1	-	2	2	3	2	5
2	Kab. Bulukumba	3	-	2	2	5	2	7
3	Kab. Bantaeng	-	1	2	2	2	3	5
4	Kab. Jenepono	-	-	2	2	2	2	4
5	Kab. Takalar	-	-	2	2	2	2	4
6	Kab. Gowa	2	1	2	2	4	3	7
7	Kab. Sijjal	-	-	-	2	-	2	2
8	Kab. Maros	1	-	2	2	3	2	5
9	Kab. Pangkajene Kepulauan	2	-	2	2	4	2	6
10	Kab. Barru	-	-	2	2	2	2	4
11	Kab. Bone	1	-	2	2	3	2	5
12	Kab. Soppeng	2	-	2	2	4	2	6
13	Kab. Wajo	2	1	1	2	3	3	6
14	Kab. Sidenreng Rappang	2	1	1	2	3	3	6
15	Kab. Pinrang	2	1	2	2	4	3	7
16	Kab. Enrekang	1	-	2	2	3	2	5
17	Kab. Luwu	2	-	1	2	3	2	5
18	Kab. Tana Toraja	3	1	1	2	4	3	7
19	Kota Palopo	-	-	2	2	2	2	4
20	Kab. Luwu Utara	-	-	1	2	1	2	3
21	Kab. Luwu Timur	-	1	1	2	1	3	4
22	Kota Makassar	3	-	2	2	5	2	7
23	Kota Pare-Pare	1	-	2	2	3	2	5
	Jumlah	28	7	38	48	66	53	119
27	Sulawesi Tenggara							
1	Kab. Buton	5	3	2	2	7	5	12
2	Kab. Muna	16	1	2	2	18	3	21
3	Kab. Konawe	15	-	2	2	17	2	19
4	Kab. Kolaka	7	5	-	1	7	6	13
5	Kab. Konawe Selatan	13	-	-	-	13	-	13
6	Kab. Bombana	8	5	1	2	9	7	16
7	Kab. Wakatobi	2	2	1	2	3	4	7
8	Kab. Kolaka Utara	10	-	-	1	10	1	11
9	Kota Kendari	-	3	2	2	2	5	7
10	Kota Baubau	2	-	2	2	4	2	6
	Jumlah	78	19	12	16	90	35	125
28	Gorontalo							
1	Kab. Gorontalo	3	-	1	2	4	2	6
2	Kab. Boalemo	3	-	2	2	6	2	7
3	Kab. Pohuwato	3	-	2	2	5	2	7
4	Kab. Bone Bolango	3	-	1	2	4	2	6
5	Kab. Gorontalo Utara	-	-	2	2	2	2	4
6	Kota Gorontalo	3	-	2	2	5	2	7
	Jumlah	15	-	10	12	26	12	37
29	Sulawesi Barat							
1	Kab. Polewali Mandar	1	2	2	2	3	4	7
2	Kab. Majene	-	2	2	2	2	4	6
3	Kab. Mamuju	3	-	2	2	5	2	7
4	Kab. Mamasa	4	-	2	2	6	2	8
5	Kab. Mamuju Utara	5	-	2	2	7	2	9
	Jumlah	13	4	10	10	23	14	37
30	Maluku							
1	Kab Maluku Tenggara Barat	5	4	1	2	6	6	12

NAMA UAKPB : 051.01.19.42898 BPS KOTA MAKASSAR

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2010		MUTASI		BERKURANG		SALDO PER 31 DESEMBER 2010	
			KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	TANPAH		505	309.300,000	0	150,000,000	300	150,000,000	505	309.300,000
1.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	M2	0	0	300	150,000,000	0	0	300	150,000,000
1.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	M2	300	150,000,000	0	0	300	150,000,000	0	0
1.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	295	159.300,000	0	0	0	0	295	159.300,000
131311	PERALATAN DAN MESIN		122	289.857.500	16	270,040,500	0	15.222.500	133	514,675,640
2.02.01.01.003	Station Wagen	Unit	1	113.250,000	0	0	0	0	1	113.250,000
2.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	15	96.563.500	0	110.194,000	4	14.040,000	15	193,017.500
2.03.03.01.072	Global Positioning System	Buah	2	4.686,000	0	0	0	0	2	4.686,000
2.04.01.03.009	Alat Bantu Uji Tumbuh	Buah	0	0	1	1.556,290	0	0	1	1.556,290
2.05.01.04.001	Lemari Besi Metal	Buah	2	1.270,000	0	0	0	0	2	1.270,000
2.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	6	5.569,200	0	0	0	0	6	5.569,200
2.05.01.04.003	Rak Besi	Buah	0	0	1	3.275,030	0	0	1	3.275,030
2.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	9	7.595,000	0	0	0	0	9	7.595,000
2.05.01.04.007	Brandkas	Buah	0	0	1	6.270,000	0	0	1	6.270,000
2.05.01.04.008	Peti Uang Cash Box Com Box	Buah	1	348,000	0	0	0	0	1	348,000
2.05.01.05.010	White Board	Buah	2	20,000	0	0	0	0	2	20,000
2.05.01.05.048	LCD Projector Infocus	Buah	0	0	1	6.655,030	0	0	1	6.655,030
2.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	24	1.548,000	0	0	0	0	24	1.548,000
2.05.02.01.003	Kursi Besi Metal	Buah	8	1.530,500	0	0	0	0	8	1.530,500
2.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	11	1.974,800	0	0	0	0	11	1.974,800
2.05.02.01.005	Sice	Buah	1	87,000	0	0	0	0	1	87,000
2.05.02.01.009	Meja Komputer	Buah	1	370,500	0	0	0	0	1	370,500
2.05.02.01.020	Kursi Fiber Glas Plastik	Buah	22	208,000	0	0	0	0	22	208,000
2.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	2	6.005,000	0	0	0	0	2	6.005,000



TAHUN ANGGARAN 2010

Tanggal : 11-01-2011
 Halaman : 2
 Kode Lap. : LBSISSKT

NAMA UAKIPB : 0510119426898 BPS KOTA MAKASSAR

AKUN NERACA/SUB-SUB KELONIPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2010			MUTASI			SALDO PER 31 DESEMBER 2010		
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2.05.02.01.006	Kipas Angin	Buah	2	176.000	0	0	0	0	2	176.000	
2.05.02.06.017	Unit Power Supply	Buah	2	4.137.980	2	6.785.386	0	0	4	10.923.366	
2.05.02.06.035	Kaca Hias	Buah	1	4.000	0	0	0	0	1	4.000	
2.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	1	1.182.500	0	0	1	1.182.500	0	0	
2.06.01.41.101	Generator	Buah	0	0	1	22.165.000	0	0	1	22.165.000	
2.12.01.02.001	P.C Unit	Buah	5	29.249.600	0	0	0	0	5	29.249.600	
2.12.02.02.015	Auto Switch Data Switch	Buah	0	0	1	3.385.180	0	0	1	3.385.180	
2.12.02.03.003	Printer	Buah	3	12.653.000	0	0	0	0	3	12.653.000	
2.12.02.03.007	External	Buah	1	1.430.000	0	0	0	0	1	1.430.000	
2.12.02.04.001	Server	Buah	0	0	1	109.451.644	0	0	1	109.451.644	
131511	GEDUNG DAN BANGUNAN		2	741.721.855	1	216.300.000	0	216.300.000	2	741.721.855	
1.06.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	1	525.421.855	0	0	0	0	1	525.421.855	
1.06.02.01.007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Unit	0	0	1	216.300.000	0	0	1	216.300.000	
1.06.02.03.007	Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen	Unit	1	216.300.000	0	0	0	0	1	216.300.000	
154112	ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN		17	3.037.000	1	14.010.000	21	17.077.000	0	0	
2.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	0	0	4	14.010.000	4	14.010.000	0	0	
2.05.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langgawagon (18-27 Insi)	Buah	3	356.000	0	0	3	356.000	0	0	
2.05.01.03.001	Mesin Stensil Manual Folio	Buah	1	442.000	0	0	1	442.000	0	0	
2.05.02.01.003	Kursi Besi Metal	Buah	5	53.000	0	0	5	53.000	0	0	
2.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	2	4.000	0	0	2	4.000	0	0	
2.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	1	589.000	0	0	1	589.000	0	0	
2.05.02.06.004	Tape Recorder	Buah	1	41.000	0	0	1	41.000	0	0	
2.05.02.06.019	Stabilisator	Buah	1	50.000	0	0	1	50.000	0	0	
2.12.01.02.001	P.C Unit	Buah	1	924.000	0	0	1	924.000	0	0	

RINCIAN PER SUB-SUB KELONPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2010

Tanggal : 11-01-2011
Halaman : 3
Kode Lap. : LBSISSKT

NAMA UAKPB : 054.01.19.42898 BPS KOTA MAKASSAR

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2010		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2010	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH	BURUKURANG	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.12.02.03.002	Monitor	Buah	1	94.000	0	0	1	94.000	0	0
2.12.02.03.003	Printer	Buah	1	484.000	0	0	1	484.000	0	0
	TOTAL			1.343.916.435		650.380.500		398.499.500		1.995.697.495

MAKASSAR, 31 Desember 2010

Penanggung Jawab UAKPB
KEPALA BPS KOTA MAKASSAR

MUNIR NONCLISE
NIP. 195512011979021001

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2010

Tanggal : 11-01-2011
Halaman : 1
Kode Lap. : LBSESSKT

NAMA UAKPB : 034.01.19.428898 BPS KOTA MAKASSAR

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2010		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2010	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH KUANTITAS	NILAI	BERKURANG KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131311	PERALATAN DAN MESIN		2	414.700	0	0	0	0	2	-414.700
2.05.02.01.009	Mesja Komputer	Buah	2	414.700	0	0	0	0	2	-414.700
	TOTAL			414.700	0	0	0	0	0	-414.700

MAKASSAR, 31 Desember 2010

Penanggung Jawab UAKPB
KEPALA BPS KOTA MAKASSAR

MUNIR NONCLISE
NIP. 195512011979021001

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2010

Tanggal : 11-01-2011
Halaman : 1
Kode Lap. : LBSGSSKT

NAMA UAKPB : 054.01.19.128898 BPS KOTA MAKASSAR

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			1 JANUARI 2010		BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2010	
			KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
131111	TANAH		595	309.300.000	300	150.000.000	300	150.000.000	595	309.300.000
1.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	M2	0	0	300	150.000.000	0	0	300	150.000.000
1.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	M2	300	150.000.000	0	0	300	150.000.000	0	0
1.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	295	159.300.000	0	0	0	0	295	159.300.000
131311	PERALATAN DAN MESIN		124	290.272.280	10	270.010.500	5	15.222.200	135	545.050.310
2.02.01.01.003	Stasiun Wagon	Unit	1	113.250.000	0	0	0	0	1	113.250.000
2.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	15	96.563.500	0	110.494.000	4	14.040.000	18	193.017.500
2.03.03.01.072	Global Positioning System	Buah	2	4.656.000	0	0	0	0	2	4.656.000
2.04.01.03.009	Alat Bantu Uji Tumbuh	Buah	0	0	1	1.556.290	0	0	1	1.556.290
2.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	2	1.270.000	0	0	0	0	2	1.270.000
2.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	6	5.559.200	0	0	0	0	6	5.559.200
2.05.01.04.003	Rak Besi	Buah	0	0	1	3.275.030	0	0	1	3.275.030
2.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	9	7.595.000	0	0	0	0	9	7.595.000
2.05.01.04.007	Brandkas	Buah	0	0	1	6.270.000	0	0	1	6.270.000
2.05.01.04.008	Perit Uang Cash Box Coin Box	Buah	1	345.000	0	0	0	0	1	345.000
2.05.01.05.010	White Board	Buah	2	20.000	0	0	0	0	2	20.000
2.05.01.05.045	LCD Projector Infocus	Buah	0	0	1	6.655.030	0	0	1	6.655.030
2.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	24	1.546.000	0	0	0	0	24	1.546.000
2.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	8	1.530.500	0	0	0	0	8	1.530.500
2.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	11	1.974.500	0	0	0	0	11	1.974.500
2.05.02.01.005	Sice	Buah	1	57.000	0	0	0	0	1	57.000
2.05.02.01.009	Meja Komputer	Buah	3	794.200	0	0	0	0	3	794.200
2.05.02.01.020	Kursi Fiber Glas Plastik	Buah	22	305.000	0	0	0	0	22	305.000
2.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	2	6.005.000	0	0	0	0	2	6.005.000

NAMA UAKPB : 05101.19.42898 BPS KOTA MAKASSAR

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2010			MUTASI			SALDO PER 31 DESEMBER 2010		
			BERTAMBAH		BERKURANG		BERTAMBAH		BERKURANG		
			KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	
2.05.02.01.006	Kipas Angin	Buah	2	176,000	0	0	0	0	2	176,000	
2.05.02.06.01	Unit Power Supply	Buah	2	4.157,980	2	6.785,386	0	0	4	10.923,366	
2.05.02.06.035	Kaca Hias	Buah	1	4,000	0	0	0	0	1	4,000	
2.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	1	1.182,500	0	0	1	1.182,500	0	0	
2.08.01.41.101	Generator	Buah	0	0	1	22.165,000	0	0	1	22.165,000	
2.12.01.02.001	P.C Unit	Buah	5	29.249,600	0	0	0	0	5	29.249,600	
2.12.02.02.015	Auto Switch Data Switch	Buah	0	0	1	3.385,180	0	0	1	3.385,180	
2.12.02.03.003	Printer	Buah	3	12.653,000	0	0	0	0	3	12.653,000	
2.12.02.03.007	External	Buah	1	1.430,000	0	0	0	0	1	1.430,000	
2.12.02.04.001	Server	Buah	0	0	1	109.451,644	0	0	1	109.451,644	
131511	GEDUNG DAN BANGUNAN		2	741.221,855	1	216.300,000	1	216.300,000	2	741.221,855	
1.06.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	1	525.421,855	0	0	0	0	1	525.421,855	
1.06.02.01.007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Unit	0	0	1	216.300,000	0	0	1	216.300,000	
1.06.02.03.007	Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen	Unit	1	216.300,000	0	0	1	216.300,000	0	0	
154112	ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN		17	3.037,000	1	14.040,000	21	17,077,000	0	0	
2.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	0	0	1	14.040,000	4	14.040,000	0	0	
2.05.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langkawagon (18-27 lnet)	Buah	3	356,000	0	0	3	356,000	0	0	
2.05.01.03.001	Mesin Stensil Manual Folio	Buah	1	412,000	0	0	1	412,000	0	0	
2.05.02.01.003	Kursi Besi Metal	Buah	5	53,000	0	0	5	53,000	0	0	
2.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	2	4,000	0	0	2	4,000	0	0	
2.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	1	589,000	0	0	1	589,000	0	0	
2.05.02.06.004	Tape Recorder	Buah	1	41,000	0	0	1	41,000	0	0	
2.05.02.06.019	Stabilisator	Buah	1	50,000	0	0	1	50,000	0	0	
2.12.01.02.001	P.C Unit	Buah	1	924,000	0	0	1	924,000	0	0	



RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

TAHUN ANGGARAN 2010

Tanggal : 11-01-2011
 Halaman : 3
 Kode Lp. : LBSGSSKT

NAMA UAKPB : 05-1.01.19-128898 BPS KOTA MAKASSAR

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2010		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2010			
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH	BERKURANG	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
2.12.02.03.002	Monitor	Buah	1	94.000	0	0	0	0	1	94.000	0	0
2.12.02.03.003	Printer	Buah	1	484.000	0	0	0	0	1	484.000	0	0
TOTAL				1.344.231,135		650.180,560		398.599,500		1.596.112,195		

MAKASSAR, 31 Desember 2010
 Penanggung Jawab UAKPB
 KEPALA BPS KOTA MAKASSAR

MUNIR NONCLISE
 NIP. 195512011979021001

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2010

Tanggal : 11-01-2011
Halaman : 1
Kode Lp. : LBSSSSKT

NAMA UAKPB : 051.01.19.428898 BPS KOTA MAKASSAR

KODE	AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG URAIAN	SAT	SALDO PER		MUTASI		SALDO PER	
			1 JANUARI 2010 KUANTITAS	4	BERTAMBAH KUANTITAS	BERKURANG KUANTITAS	31 DESEMBER 2010 KUANTITAS	7
1	2	3			5	6		
....	TIDAK ADA DATA			0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0

MAKASSAR, 31 Desember 2010

Penanggung Jawab UAKPB
KEPALA BPS KOTA MAKASSAR

MUNIR NONCLISE
NIP. 195512011979021001

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

TAHUN ANGGARAN 2010

Tanggal : 11-01-2011
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSTSSKT

NAMA UAKPB : 051.01.19.42898 BPS KOTA MAKASSAR

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG	SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
		1 JANUARI 2010		BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2010	
KODE	URAIAN	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
.....	TIDAK ADA DATA	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0

MAKASSAR, 31 Desember 2010

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA BPS KOTA MAKASSAR

MUNIR NONCI SE

NIP. 195512011979021001

No.	Sub-Sub Kelompok		NUP	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		Rusak Berat
	Kode Barang	Nama Barang				Baik	Rusak Ringan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	1	M2	150,000,000	300	0	0
	Jumlah Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I				150,000,000	300	0	0
1	1.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	M2	159,300,000	295	0	0
	Jumlah Tanah Bangunan Kantor Pemerintah				159,300,000	295	0	0
1	1.06.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Unit	525,421,855	1	0	0
	Jumlah Bangunan Gedung Kantor Permanen				525,421,855	1	0	0
1	1.06.02.01.007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	1	Unit	216,300,000	1	0	0
	Jumlah Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen				216,300,000	1	0	0
1	2.02.01.01.003	Station Wagon	1	Unit	113,250,000	1	0	0
	Jumlah Station Wagon				113,250,000	1	0	0
1	2.02.01.04.001	Sepeda Motor	1	Unit	5,810,000	1	0	0
2			2		5,810,000	1	0	0
3			4		5,810,000	1	0	0
4			5		9,406,500	1	0	0
5			6		5,810,000	1	0	0
6			8		5,810,000	1	0	0
7			9		5,810,000	1	0	0
8			10		6,810,000	1	0	0
9			12		6,810,000	1	0	0
10			13		6,810,000	1	0	0
11			18		18,827,000	1	0	0
12			19		17,126,000	1	0	0
13			20		17,126,000	1	0	0
14			21		17,126,000	1	0	0
15			22		17,126,000	1	0	0
16			23		17,126,000	1	0	0
17			24		12,432,000	1	0	0
18			25		12,432,000	1	0	0
	Jumlah Sepeda Motor				193,017,500	18	0	0

No.	Sub-Sub Kelompok		N U P	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		
	Kode Barang	Nama Barang				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2.03.03.01.072	Global Positioning System	1	Buah	2,376,000	1	0	0
2			2		2,310,000	1	0	0
Jumlah Global Positioning System								
1	2.04.01.03.009	Alat Bantu Uji Tumbuh	1	Buah	1,556,290	1	0	0
Jumlah Alat Bantu Uji Tumbuh								
1	2.05.01.04.001	Lemari Besi/metal	1	Buah	695,000	1	0	0
2			2		575,000	1	0	0
Jumlah Lemari Besi/metal								
1	2.05.01.04.002	Lemari Kayu	1	Buah	128,000	1	0	0
2			2		128,000	1	0	0
3			3		128,000	1	0	0
4			4		128,000	1	0	0
5			5		128,000	1	0	0
6			6		4,919,200	1	0	0
Jumlah Lemari Kayu								
1	2.05.01.04.003	Rak Besi	1	Buah	3,275,030	1	0	0
Jumlah Rak Besi								
1	2.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	1	Buah	390,000	1	0	0
2			2		355,000	1	0	0
3			3		1,150,000	1	0	0
4			4		950,000	1	0	0
5			5		950,000	1	0	0
6			6		950,000	1	0	0
7			7		950,000	1	0	0
8			8		950,000	1	0	0
9			9		950,000	1	0	0
Jumlah Filing Cabinet Besi								
1	2.05.01.04.007	Brandkas	1	Buah	6,270,000	1	0	0
Jumlah Brandkas								

No.	Kode Barang	Sub-Sub Kelompok Nama Barang	N U P	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		
						Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2.05.01.04.008	Peti Uang/cash Box/coin Box	1	Buah	348,000	1	0	0
		Jumlah Peti Uang/cash Box/coin Box			348,000	1	0	0
1	2.05.01.05.010	White Board	1	Buah	10,000	1	0	0
2			2		10,000	0	1	0
		Jumlah White Board			20,000	1	1	0
1	2.05.01.05.048	Lcd Projector/infocus	1	Buah	6,658,030	1	0	0
		Jumlah Lcd Projector/infocus			6,658,030	1	0	0
1	2.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	1	Buah	18,000	1	0	0
2			2		18,000	1	0	0
3			3		18,000	1	0	0
4			4		18,000	1	0	0
5			5		35,000	1	0	0
6			6		50,000	1	0	0
7			7		50,000	1	0	0
8			8		50,000	1	0	0
9			9		50,000	1	0	0
10			10		50,000	1	0	0
11			11		50,000	1	0	0
12			12		45,000	1	0	0
13			13		133,000	1	0	0
14			14		152,000	1	0	0
15			15		73,000	1	0	0
16			16		73,000	1	0	0
17			17		66,000	1	0	0
18			18		67,000	1	0	0
19			19		67,000	1	0	0
20			20		84,000	1	0	0
21			21		84,000	1	0	0
22			22		87,000	1	0	0
23			23		93,000	1	0	0

No.	Sub-Sub Kelompok		N U P	Saluan	Harga Perolehan	Kondisi		
	Kode Barang	Nama Barang				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
24	2.02.01.002	Meja Kerja Kayu	24	Buah	116,000	1	0	0
Jumlah Meja Kerja Kayu					1,548,000	24	0	0
1	2.05.02.01.003	Kursi Besimetal	2	Buah	11,000	0	0	1
2			7		39,000	0	1	0
3			8		114,000	1	0	0
4			9		114,000	1	0	0
5			10		257,000	1	0	0
6			11		379,500	1	0	0
7			12		308,000	1	0	0
8			13		308,000	1	0	0
Jumlah Kursi Besimetal					1,530,500	6	1	1
1	2.05.02.01.004	Kursi Kayu	3	Buah	6,000	0	1	0
2			4		6,000	0	1	0
3			5		7,000	0	1	0
4			6		44,000	1	0	0
5			7		44,000	1	0	0
6			8		311,300	1	0	0
7			9		311,300	1	0	0
8			10		311,300	1	0	0
9			11		311,300	1	0	0
10			12		311,300	1	0	0
11			13		311,300	1	0	0
Jumlah Kursi Kayu					1,974,800	8	3	0
1	2.05.02.01.005	Sice	1	Buah	87,000	1	0	0
Jumlah Sice					87,000	1	0	0
1	2.05.02.01.009	Meja Komputer	1	Buah	379,500	1	0	0
2			2		207,350	1	0	0
3			3		207,350	1	0	0
Jumlah Meja Komputer					794,200	3	0	0

No.	Sub-Sub Kelompok			N U P	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		Rusak Berat
	Kode Barang	Nama Barang					Baik	Rusak Ringan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	2.05.02.01.020	Kursi Fiber Glas/plastik	1	Buah	7,000	1	0	0	0
2			2		61,000	1	0	0	0
3			3		7,000	1	0	0	0
4			4		7,000	1	0	0	0
5			5		7,000	1	0	0	0
6			6		7,000	1	0	0	0
7			7		7,000	1	0	0	0
8			8		7,000	1	0	0	0
9			9		7,000	1	0	0	0
10			10		7,000	1	0	0	0
11			11		7,000	1	0	0	0
12			12		7,000	1	0	0	0
13			13		7,000	1	0	0	0
14			14		7,000	1	0	0	0
15			15		7,000	1	0	0	0
16			16		7,000	1	0	0	0
17			17		7,000	1	0	0	0
18			18		7,000	1	0	0	0
19			19		7,000	1	0	0	0
20			20		7,000	1	0	0	0
21			21		7,000	1	0	0	0
22			22		7,000	1	0	0	0
Jumlah Kursi Fiber Glas/plastik						208,000	22	0	0
1	2.05.02.04.004	A.c. Split	2	Buah	1,805,000	1	0	0	0
2			3		4,200,000	1	0	0	0
Jumlah A.c. Split						6,005,000	2	0	0
1	2.05.02.04.006	Kipas Angin	1	Buah	143,000	1	0	0	0
2			2		33,000	1	0	0	0
Jumlah Kipas Angin						176,000	2	0	0
1	2.05.02.06.017	Unit Power Supply	1	Buah	2,068,990	1	0	0	0

No.	Sub-Sub Kelompok		N U P	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		
	Kode Barang	Nama Barang				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	2.05.02.06.017	Unit Power Supply	2	Buah	2.068,990	1	0	0
3			3		1.182,500	1	0	0
4			4		5.602,886	1	0	0
	Jumlah Unit Power Supply				10.923,366	4	0	0
1	2.05.02.06.035	Kaca Hias	1	Buah	4,000	1	0	0
	Jumlah Kaca Hias				4,000	1	0	0
1	2.08.01.41.101	Generator	1	Buah	22,165,000	1	0	0
	Jumlah Generator				22,165,000	1	0	0
1	2.12.01.02.001	P.c Unit	2	Buah	2,229,000	1	0	0
2			3		790,000	1	0	0
3			4		8,822,000	1	0	0
4			5		8,704,300	1	0	0
5			6		8,704,300	1	0	0
	Jumlah P.c Unit				29,249,600	5	0	0
1	2.12.02.02.015	Auto Switch/data Switch	1		3,395,180	1	0	0
	Jumlah Auto Switch/data Switch				3,395,180	1	0	0
1	2.12.02.03.003	Printer	2	Buah	1,609,000	1	0	0
2			3		8,668,000	1	0	0
3			4		2,376,000	1	0	0
	Jumlah Printer				12,653,000	3	0	0
1	2.12.02.03.007	External	1	Buah	1,430,000	1	0	0
	Jumlah External				1,430,000	1	0	0
1	2.12.02.04.001	Server	1	Buah	109,451,644	1	0	0
	Jumlah Server				109,451,644	1	0	0

BPS PROPINSI SULAWESI SELATAN
NAMA UAKPB : BPS KOTA MAKASSAR
KODE UAKPB : 054.01.19.428898.000

Kode Lap.: LKBT- PKP61

No.	Sub-Sub Kelompok		N U P	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		Rusak Berat
	Kode Barang	Nama Barang				Baik	Rusak Ringan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MAKASSAR, 31 Desember 2010
KEPALA BPS KOTA MAKASSAR

MUNIR NONCI,SE
NIP. 195512011979021001