

**IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TERHADAP
AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH (BPKPAD)
KABUPATEN PURWOREJO**

Laporan Tugas Akhir

ISLAM



Disusun Oleh:

Nama : Dian Silva Erawati

No. Mahasiswa : 19212056

Prodi : Akuntansi Program Diploma III

Program Studi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TERHADAP
AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH (BPKPAD)
KABUPATEN PURWOREJO**

Laporan Tugas Akhir

**Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh:

Dian Silva Erawati

19212056



Program Studi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN TUGAS AKHIR

**IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TERHADAP
AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH (BPKPAD)
KABUPATEN PURWOREJO**



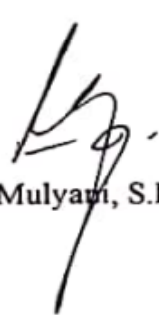
Disusun Oleh:

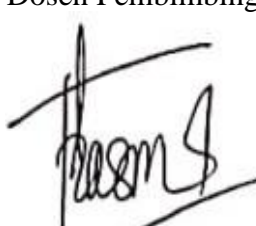
Nama : Dian Silva Erawati
No. Mahasiswa : 19212056
Prodi : Akuntansi Program Diploma III

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal: 15 Juli 2022*

Pembimbing Instansi

Dosen Pembimbing


(Sri Mulyani, S.Pd., M.Acc)


(Yestias Maharani, SE., Ak., M.Acc)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan Tugas Akhir ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 12 Juli 2022

Penulis



Dian Silva Erawati

الجمهورية الإسلامية الإندونيسية

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkah, rahmat, dan hidayah-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan dalam penyusunan laporan magang dengan judul **“Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Akuntansi Persediaan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo”**.

Dalam penyusunan laporan magang ini merupakan salah satu syarat yang wajib dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia serta ditujukan untuk menambah ilmu dan pengalaman pada bidang akuntansi yang terdapat di pemerintah daerah.

Dalam penyusunan laporan magang ini tentunya terdapat hambatan yang penulis hadapi namun pada akhirnya dapat melaluinya berkat adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak secara moral maupun spiritual. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dra. Marfuah, M.Si., Ak., CA., Cert., SAP. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam

Indonesia yang telah memberikan dukungan, pengarahan, dan memungkinkan penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir.

2. Ibu Yestias Maharani, SE., Ak., M.Acc., selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama penyusunan laporan tugas akhir dan memberikan tambahan ilmu serta solusi dalam setiap permasalahan atas kesulitan dalam penulisan dan penyusunan Laporan Magang ini.
3. Ibu Tatik, SE., M.Ak., Ak., CA., selaku Dosen Wali yang telah membantu melancarkan penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir.
4. Seluruh dosen, staf, dan karyawan Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia atas dukungan dan jasanya selama penulis menempuh pendidikan.
5. Pimpinan BPKPAD Kabupaten Purworejo beserta kepala bidang dan karyawan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dan melakukan penelitian untuk mendukung penulisan Tugas Akhir.
6. Ibu Sri Mulyani, S.Pd., M.Acc., selaku Kepala Bidang Pembiayaan dan Pengelolaan Aset Daerah pada BPKPAD Kabupaten Purworejo
7. Bapak Kiki Prihantono, SE., selaku Kepala Sub bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset pada BPKPAD Kabupaten Purworejo
8. Bapak Ilham Mubarok, selaku fungsional umum bidang aset yang telah membimbing dan membantu selama magang berlangsung.

9. Kedua orang tua beserta kakak yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyusunan Laporan Tugas Akhir.
10. Teman-teman dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan untuk menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya atas semua kesalahan yang pernah dilakukan. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat dalam menambah dan memperluas wawasan berbagai pihak, terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 12 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Dasar Pemikiran	1
1.2. Tujuan Magang.....	4
1.3. Target Magang	5
1.4. Bidang Magang	5
1.5. Lokasi Magang	6
1.6. Jadwal Pelaksanaan Magang	6
1.7. Tabel Pelaksanaan magang	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1. Pengertian Akuntansi Sektor Publik.....	8
2.2. Ruang Lingkup Akuntansi Sektor Publik.....	9
2.3. Pengertian Barang Milik Daerah dan Aset.....	10
2.4. Pengertian Persediaan Pemerintahan.....	11
2.5. Klasifikasi Persediaan	12
2.6. Kebijakan Akuntansi Persediaan	15
2.6.1. Pengakuan Persediaan	15
2.6.2. Pengukuran Persediaan	16
2.6.3. Beban Persediaan	19
2.6.4. Pengungkapan Persediaan	20

2.7. Pengertian Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Pernyataan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2016.....	20
---	----

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	22
3.1. Data Umum	22
3.1.1. Sejarah Pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo	22
3.1.2. Uraian Tugas dalam Organisasi	23
3.1.3. Visi dan Misi	25
3.2. Data Khusus	26
3.2.1. Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo	26
3.2.2. Pengakuan Persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo	35
3.2.3. Metode Pengukuran Persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo .	36
3.2.4. Penyajian Persediaan dalam Neraca BPKPAD Kabupaten Purworejo	42
3.2.5. Pengungkapan dan Kelemahan Akuntansi Persediaan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo.....	44
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	46
4.1. Kesimpulan.....	46
4.2. Saran.....	47

Daftar Pustaka

Lampiran



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Magang

Tabel 3.1: Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 di BPKPAD Kabupaten Purworejo dan Kesesuaian dengan Akuntansi Persediaan

Tabel 3.2: Rincian Saldo Persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo

Tabel 3.3: Ilustrasi Pencatatan Persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo

Table 3.4: Rincian Aset Lancar di Neraca BPKPAD Kabupaten Purworejo



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Peta Lokasi Magang



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rincian Saldo Persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo

Lampiran 2: Rincian Aset Lancar BPKPAD Kabupaten Purworejo

Lampiran 3: Neraca BPKPAD Kabupaten Purworejo

Lampiran 4: Laporan Operasional BPKPAD Kabupaten Purworejo

Lampiran 5: Surat Izin Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 6: Surat Permohonan Izin Pengambilan Data

Lampiran 7: Sertifikat Keterangan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran

Sistem pemerintahan di Indonesia setelah masa reformasi mengalami banyak perubahan. Salah satu dampak dari perubahan tersebut yaitu mengubah otonomi daerah dalam menjalankan kewenangannya. Dari yang mulanya dilaksanakan dan dipegang oleh pemerintah pusat menjadi dilaksanakan dan dikelola oleh setiap daerah masing-masing (Meilasari & Martadinata, 2020). Di dalam pelaksanaannya pemerintah daerah masih tetap diawasi oleh pemerintah pusat sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Dengan adanya otonomi daerah menuntut setiap daerah untuk mencari sumber pembiayaan pembangunan selain adanya bantuan dari pemerintah pusat. Salah satu bagian penting dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, dan pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang baik dan dapat berjalan secara efektif dan efisien adalah pengelolaan aset milik daerah.

Pengelolaan aset milik daerah atau Barang Milik Daerah (BMD) yang baik, efektif, dan efisien akan menjadi dasar bagi pemerintah daerah dalam mengembangkan kemampuan pengelolaan keuangan. Di lain sisi, jika barang milik daerah tidak dikelola dengan baik maka aset atau barang tersebut akan menjadi beban biaya karena beberapa dari aset tersebut membutuhkan biaya perawatan ataupun pemeliharaan dan nilai dari aset

tersebut akan semakin menurun (depresiasi) seiring berjalannya waktu. Pengelolaan aset pada BPKPAD Kabupaten Purworejo didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Fauziah, et al., 2020).

Barang – barang persediaan milik daerah merupakan salah satu aspek yang menjadi perhatian khusus bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan tata kelola pemerintah. Pengelolaan barang milik daerah perlu adanya akuntabilitas dan transparansi agar dapat memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat dan menjadi suatu penilaian dalam kewajiban penyajian laporan keuangan. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang di dalamnya terdapat Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 5, menjelaskan bahwa persediaan adalah salah satu bentuk barang atau perlengkapan dari aset lancar yang dimanfaatkan atau digunakan untuk kegiatan operasional dalam pemerintah, dan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui penjualan dan atau penyerahan barang-barang yang dimaksud (Lumenta, et al., 2021).

Barang-barang persediaan yang ada di BPKPAD Kabupaten Purworejo pada bidang aset dibedakan menjadi 26 (dua puluh enam) kategori, yaitu Persediaan yang berupa Alat Tulis Kantor, Alat Listrik, Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih, Benda Pos, Suku Cadang Sarana Mobilitas, Karcis, Obat-obatan, Barang Cetak, Bahan Kimia, Alat-alat Kedokteran, Alat-alat Laboratorium, Perlengkapan Obat, Barang Kuasi,

Alat Kontrasepsi, Alat Non Kontrasepsi, Pakaian Kerja, Linen dan Grabah, Peralatan Kerja, Bahan Baku Bangunan, Material Bongkaran Bangunan/Gedung, Bibit Ternak, Bahan Bakar, Bahan Makanan Pokok, Barang yang akan dihibahkan ke pihak ketiga, Bahan/Bibit Tanaman, dan Persediaan Lain-lain. Persediaan tersebut dimaksudkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam rangka pelayanan masyarakat. Pelayanan masyarakat tidak dapat berjalan dengan maksimal tanpa adanya pengadaan persediaan tersebut.

Pemerintah pusat maupun daerah pasti memiliki tantangan dalam pertanggungjawaban kinerja pemerintah kepada masyarakat melalui penyajian laporan keuangan, baik berupa sistem akuntansi yang digunakan, metode pengukuran persediaan yang digunakan, maupun aplikasi persediaan dan aplikasi lain yang mendukung. Pada pelaksanaan akuntansi persediaan yang terdapat pada BPKPAD Kabupaten Purworejo masih terdapat kendala-kendala salah satunya adalah pencatatan dan penyajian informasi secara rinci mengenai persediaan barang dalam kondisi rusak atau usang. Hal tersebut pastinya berdampak pada laporan keuangan yang kemungkinan penerapannya belum sesuai sebagaimana mestinya. Dalam upaya meningkatkan informasi keuangan, pemerintah menggunakan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan yang ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang sebelumnya menggunakan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 (Lasabuda, et al., 2020).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah di dalamnya terdapat PSAP Nomor 5 dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Peraturan tersebut menjelaskan mengenai bagaimana perlakuan akuntansi terhadap persediaan dalam menyajikan laporan keuangan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo. Persediaan yang dimaksud adalah aset atau barang milik daerah yang mempunyai peran penting dalam kegiatan operasional dan administrasi pemerintah daerah atau yang diberikan kepada pihak ketiga sebagai layanan kepada masyarakat. Dengan adanya sistem akuntansi dan aplikasi penginputan persediaan yang baik serta penyajian informasi secara rinci dapat mempermudah pemerintah daerah dalam melakukan penyusunan laporan keuangan akuntansi persediaan barang. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian di BPKPAD Kabupaten Purworejo untuk menyusun tugas akhir dengan judul **“IMPLEMENTASI PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TERHADAP AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH (BPKPAD) KABUPATEN PURWOREJO”**

1.2. Tujuan Magang

Tujuan penulisan laporan magang dari mahasiswa pelaksana magang di BPKPAD Kabupaten Purworejo adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dalam pengelolaan barang milik daerah pada BPKPAD Kabupaten Purworejo.
2. Untuk mengetahui ruang lingkup pengelolaan persediaan barang milik daerah di BPKPAD Kabupaten Purworejo.
3. Untuk mengetahui pengungkapan dan kelemahan dalam penerapan akuntansi persediaan terhadap penyusunan laporan keuangan di BPKPAD Kabupaten Purworejo.

1.3. Target Magang

1. Mampu menjelaskan implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dalam pengelolaan barang milik daerah pada BPKPAD Kabupaten Purworejo.
2. Mampu menjelaskan tentang ruang lingkup pengelolaan persediaan barang milik daerah di BPKPAD Kabupaten Purworejo.
3. Mampu menjelaskan tentang pengungkapan dan kelemahan akuntansi persediaan dalam penyusunan laporan keuangan BPKPAD Kabupaten Purworejo.

1.4. Bidang Magang

Pada saat melaksanakan magang di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo, ditempatkan pada bidang akuntansi yaitu bidang aset.

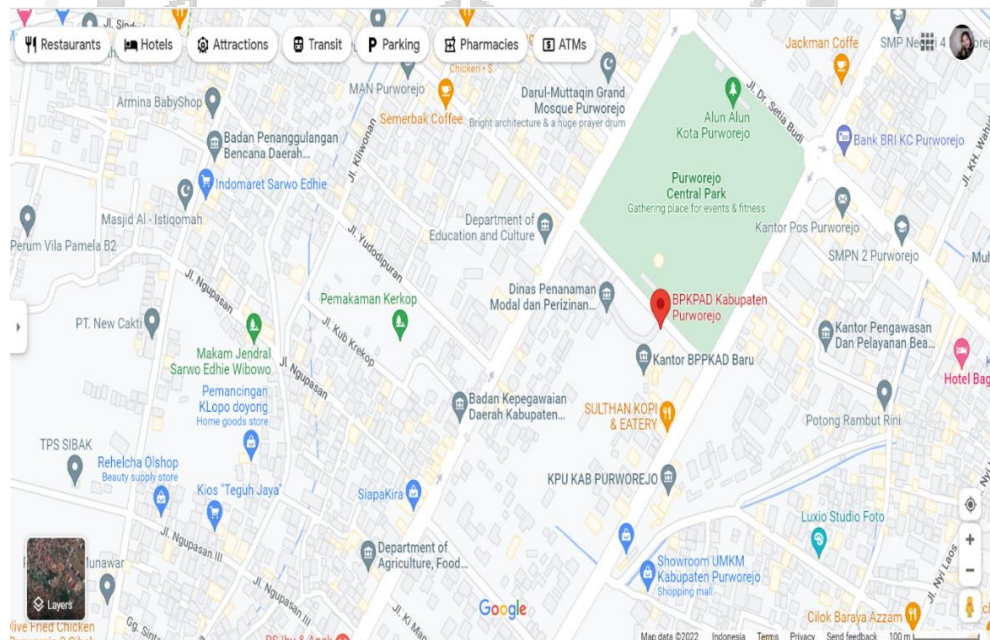
1.5. Lokasi Magang

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo.

Alamat Instansi : (Kantor Bupati Purworejo) Plaosan, Purworejo, Kec. Purworejo, Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah.

Nomor Telepon Instansi : (0275) 325057

Email Instansi : bppkad@purworejokab.go.id



Sumber : Google maps (2022)

Gambar 1.1: Peta Lokasi Magang

1.6. Jadwal Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang selama 3 (tiga) bulan dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 – 01 Juni 2022. Magang dilaksanakan 5 (lima) hari dalam

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi merupakan salah satu proses atau kegiatan dalam pengumpulan transaksi keuangan yang kemudian diolah sehingga menjadi laporan keuangan yang nantinya akan dijadikan dasar untuk mengambil keputusan bagi para pihak-pihak yang berkepentingan. Akuntansi dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu, akuntansi sektor privat dan akuntansi sektor publik. Akuntansi sektor privat merupakan akuntansi yang digunakan pada perusahaan yang mempunyai tujuan utama mencari keuntungan (laba). Sedangkan akuntansi sektor publik merupakan akuntansi yang digunakan pada kegiatan pemerintahan dengan tujuan utama meningkatkan pelayanan masyarakat dan laba bukan tujuan utama dari akuntansi sektor publik (Halim & Kusufi, 2017).

Menurut Biduri (2018) memiliki pengertian tersendiri atas akuntansi sektor publik yaitu, suatu kegiatan jasa yang dalam pelaksanaannya berhubungan dengan usaha, yang dimana usaha tersebut bersifat keuangan dalam rangka pengambilan keputusan dengan tujuan memberikan pelayanan publik melalui penyediaan kebutuhan dan hak publik yang dilaksanakan oleh entitas perusahaan. Berdasarkan pendapat yang sudah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi sektor publik merupakan proses atau kegiatan jasa dengan mengumpulkan bukti transaksi

dengan proses mencatat, mengklasifikasikan, menganalisis, dan membuat laporan keuangan yang menghasilkan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memiliki kepentingan untuk mengambil keputusan.

2.2. Ruang Lingkup Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik merupakan akuntansi yang digunakan dalam organisasi-organisasi sektor publik. Organisasi yang dimaksud adalah yang berkaitan dengan pemerintah baik pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan instansi pemerintahan yang lain. Yang dimaksud dengan instansi pemerintahan meliputi lembaga kesehatan, lembaga pendidikan seperti perguruan tinggi dan universitas, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, yayasan, organisasi politik, organisasi keagamaan, dan lain sebagainya (Halim & Kusufi, 2017).

Dalam pelaksanaan akuntansi sektor publik pada pemerintahan berdasarkan pada SAP yang di dalamnya terdapat UU No. 17 tahun 2003 pasal 32, UU No. 1 tahun 2004 pasal 51 ayat 3, dan PP No. 24 tahun 2005. Di lain sisi, entitas pemerintah yang bergerak dalam bidang bisnis seperti Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) harus berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). Sedangkan organisasi publik non pemerintahan seperti organisasi kemasyarakatan, yayasan, organisasi keagamaan menggunakan PSAK dan SAK ETAP (Biduri, 2018).

2.3. Pengertian Barang Milik Daerah dan Aset

Dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 pasal 1 ayat (39) tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Barang Milik Daerah merupakan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau dari perolehan lain yang sah. Dimana barang yang dimaksud adalah benda dalam berbagai bentuk meliputi bahan baku, barang setengah jadi, dan barang jadi. Sedangkan barang yang dimaksud dari perolehan lainnya adalah barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak, yang diperoleh berdasarkan undang-undang dan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum.

Pada setiap dinas atau kantor pemerintahan memiliki barang milik daerah atau aset yang harus dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama. Pengelolaan aset yang baik dapat memberikan kontribusi yang besar kepada organisasi maupun instansi pemerintah dengan terselenggaranya aktivitas yang sesuai dengan tujuan organisasi pemerintah (Dewi, et al., 2020). Dalam kerangka konseptual Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset merupakan sumber daya yang memiliki manfaat ekonomi atau sosial yang dimiliki oleh pemerintah yang mana manfaatnya di masa depan dapat diharapkan dan diperoleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang maupun sumber daya non keuangan. Aset merupakan sumber daya ekonomi

yang dimiliki dan dikelola oleh pemerintah untuk kegiatan pemerintahan dan sebagai penyedia layanan kepada masyarakat umum serta ditetapkan sebagai sumber daya yang dipelihara dengan alasan sejarah dan budaya (Setiawan, 2019).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset diklasifikasikan menjadi dua, yaitu aset lancar dan aset non lancar. Aset lancar adalah aset yang memiliki masa manfaat atau umur ekonomis kurang dari 1 (satu) tahun atau 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan dan diharapkan untuk segera direalisasikan atau dimanfaatkan. Aset lancar terdiri dari kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Persediaan yang dimaksud meliputi barang ataupun perlengkapan yang dibeli, disimpan, digunakan yang merupakan barang habis pakai seperti alat tulis kantor dan barang tak habis pakai atau barang yang dapat digunakan tidak hanya dalam satu kali pemakaian seperti peralatan. Sedangkan aset non lancar merupakan aset yang memiliki umur ekonomis lebih dari 1 (satu) tahun atau satu periode pelaporan yang mempunyai sifat jangka panjang dan termasuk aset tak berwujud. Di dalam Organisasi Perangkat Daerah (OPD) aset non lancar meliputi aset tetap, aset berwujud, dan investasi jangka panjang.

2.4. Pengertian Persediaan Pemerintahan

Persediaan adalah salah satu aset yang paling penting di dalam instansi pemerintahan karena memiliki keterkaitan dengan keluar masuknya barang. Sehingga kegiatan operasional pemerintahan tidak bisa lepas dari

persediaan yang termasuk dalam klasifikasi aset. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan, persediaan merupakan bagian dari aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang digunakan atau dimanfaatkan dalam kegiatan operasional pemerintah, dan barang yang dimaksud untuk dijual atau diserahkan dalam hal pelayanan kepada masyarakat. Persediaan yang berbentuk barang milik daerah tersebut disimpan dalam tempat penyimpanan oleh pemerintah untuk memenuhi kebutuhan apabila diperlukan pada kegiatan pemerintahan. Persediaan merupakan aset yang penting dalam kegiatan operasional pemerintah sehingga harus ada pertanggungjawaban yang dibuat dalam bentuk laporan.

2.5. Klasifikasi Persediaan

Berdasarkan Modul Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 5 menyatakan bahwa aset dapat diklasifikasikan ke dalam persediaan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Barang atau perlengkapan yang dimanfaatkan dalam kegiatan operasional pemerintah. Kelompok barang yang dimaksud adalah barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti peralatan-peralatan dan pipa, serta barang bekas pakai seperti komponen atau benda bekas.

- b. Barang atau perlengkapan yang akan dimanfaatkan dalam proses produksi seperti bahan baku untuk membuat alat-alat pertanian.
- c. Barang yang masih dalam proses produksi dengan maksud untuk dijual atau diberikan kepada masyarakat seperti alat-alat pertanian setengah jadi.
- d. Barang yang disimpan dan nantinya dijual atau diberikan kepada masyarakat dalam kegiatan pemerintahan seperti hewan atau tanaman.

Menurut PSAP Nomor 5 Paragraf 10 mengklasifikasikan persediaan sebagai berikut:

- a. Barang konsumsi, merupakan barang yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung yang bersifat sekali habis dan untuk mencukupi kebutuhan operasional pemerintah dalam sehari-hari. Contohnya: alat tulis kantor, makanan, dan minuman
- b. Amunisi, merupakan barang atau benda yang memiliki bentuk dan sifat mudah meledak (balistik) yang digunakan sebagai pengisi senjata api dan alat lain yang ditujukan kepada sasaran tertentu untuk merusak atau membinasakan. Amunisi tersebut di dalam pemerintahan digunakan dalam rangka kegiatan kemiliteran. Contohnya: mesiu, peluru, bom, granat, dan lain-lain.
- c. Bahan untuk pemeliharaan, merupakan barang atau bahan yang dimanfaatkan atau digunakan untuk memelihara fasilitas atau peralatan yang ada di dalam instansi pemerintah. Contohnya: alat kebersihan dan

bahan pembersih seperti sapu, alat pel, kanebo, sulak, dan lain sebagainya.

- d. Suku cadang, merupakan sekelompok bahan atau alat dari mesin yang dicadangkan untuk memperbaiki atau mengganti kerusakan pada mesin atau kendaraan.
- e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, merupakan barang yang digunakan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Contohnya: pendistribusian sembako atau bahan makanan pokok dan pakaian yang diberikan kepada daerah yang sedang terkena bencana alam.
- f. Pita cukai dan leges, merupakan benda pos yang digunakan dalam kegiatan operasional pemerintahan.
- g. Bahan baku, merupakan bahan dasar atau pokok yang digunakan pada proses produksi.
- h. Barang dalam proses atau setengah jadi, merupakan bahan baku yang sudah diolah pada beberapa kali tahap produksi tetapi belum bisa langsung dimanfaatkan secara maksimal. Barang setengah jadi harus diolah lagi agar menjadi barang yang memiliki kualitas dan nilai ekonomi tinggi.
- i. Tanah dan atau bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- j. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

2.6. Kebijakan Akuntansi Persediaan

2.6.1. Pengakuan Persediaan

Berdasarkan PSAP Nomor 5 Paragraf 13 Peraturan Pemerintah Nomor 71

Tahun 2010 menyatakan persediaan dapat diakui:

- 1) Saat pemerintah mendapatkan potensi manfaat ekonomi pada masa depan yang memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- 2) Saat diterima atau mengalihkan hak kepemilikan dan/atau kepemilikan berpindah. Dokumen pendukung yang digunakan adalah faktur, kwitansi dan atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan tersebut persediaan diakui menggunakan akuntansi berbasis akrual. Dimana akuntansi berbasis akrual merupakan suatu proses pengidentifikasian, pencatatan transaksi keuangan, pengolahan data, dan penyajian laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut meskipun belum menerima kas dan setara kas yang berbentuk uang dan belum masuk ke dalam kas negara atau daerah. Persediaan tersebut dicatat berdasarkan pada hasil inventarisasi fisik akhir periode akuntansi. Yang dimaksud dengan inventarisasi fisik pada persediaan adalah serangkaian proses penghitungan, pengukuran atau penimbangan barang untuk menghitung jumlah atau kuantitas persediaan pada akhir masa pembukuan. Dimana inventarisasi tersebut dilakukan setiap akhir periode akuntansi.

2.6.2. Pengukuran Persediaan

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 menyatakan bahwa persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan ketika persediaan diperoleh dengan melakukan pembelian
- b. Harga pokok produksi ketika persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.
- c. Nilai wajar ketika persediaan diperoleh dengan cara lain seperti donasi/rampasan.

Dalam instansi pemerintahan pada satu periode dapat melakukan beberapa kali pembelian dengan perbedaan tingkat harga. Perbedaan tersebut menyebabkan permasalahan tersendiri bagi pemerintah dalam melakukan penilaian persediaan. Kemudian berdasarkan PSAP Nomor 5 Paragraf 17 menyatakan bahwa persediaan pada akuntansi pemerintahan dapat dinilai dengan menggunakan 3 (tiga) metode sebagai berikut:

- a. Metode *First In First Out* (FIFO)

Merupakan metode yang digunakan untuk melakukan penilaian persediaan yang mengasumsikan barang yang keluar pertama dari gudang (digunakan) merupakan barang yang pertama masuk gudang (dibeli). Sehingga harga pokok dari barang yang pertama dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan atau dijual pertama kali sesuai dengan urutan.

- b. Metode *Average* (Rata-rata Tertimbang)

Merupakan metode yang digunakan dalam melakukan penilaian persediaan dengan cara membagi antara biaya barang persediaan untuk dijual dengan jumlah unit persediaan yang tersedia. Sehingga persediaan akhir dan harga pokok penjualan dihitung berdasarkan harga rata-rata tertimbang.

c. Metode Harga Pembelian Terakhir

Metode ini digunakan apabila pada setiap unit persediaan mempunyai nilai yang tidak material dan memiliki bermacam-macam jenis. Caranya dengan mengalikan jumlah atau kuantitas persediaan pada tanggal pelaporan (dalam satuan unit) pada laporan persediaan dengan harga pembelian persediaan yang terakhir (dalam satuan rupiah per unit) dan berdasarkan pada dokumen faktur pembelian.

Persediaan merupakan salah satu aset yang paling besar di dalam perusahaan maupun instansi pemerintah. Pencatatan persediaan mempunyai peran penting dalam melakukan pencatatan harga pokok dari suatu barang, baik berupa barang yang dijual maupun barang yang digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah. Berdasarkan Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang mengatur tentang sistem pencatatan akuntansi persediaan dalam pemerintahan dibedakan menjadi 2 (dua) metode sebagai berikut:

a. Metode Perpetual

Metode perpetual merupakan sebuah sistem yang mencatat persediaan secara langsung pada saat transaksi. Oleh karena itu,

akuntan dalam melakukan posting transaksi pembelian dan transaksi penjualan harus menjurnal akun harga pokok. Sistem pencatatan yang menggunakan metode perpetual lebih rumit daripada sistem pencatatan yang menggunakan metode periodik. Dikarenakan akuntan harus menjurnal akun harga pokok dan harus mempunyai data harga pokok. Metode pencatatan persediaan ini berkaitan dengan kegiatan utama operasional pemerintahan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan perlu adanya pengendalian yang kuat. Contoh persediaan yang menggunakan metode perpetual adalah obat-obatan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), persediaan pupuk pada dinas pertanian, dan lain sebagainya.

b. Metode Periodik

Merupakan metode pencatatan persediaan dimana dalam melakukan pencatatan dilakukan hanya pada saat terjadi penambahan jumlah persediaan dan tidak langsung mengupdate nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Apabila ingin mengetahui jumlah persediaan akhir dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) di setiap akhir periode. Sehingga pada saat akhir periode tersebut dibuat jurnal penyesuaian dalam rangka mengupdate nilai dari persediaan. Sistem pencatatan dengan metode ini dapat digunakan dalam persediaan yang memiliki sifat sebagai pendukung kegiatan SKPD. Contoh dari persediaan yang menggunakan metode ini adalah persediaan ATK (Alat Tulis Kantor).

2.6.3. Beban Persediaan

Beban persediaan merupakan salah satu akun yang terdapat pada laporan operasional dan dijelaskan secara rinci di dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Beban persediaan diakui pada saat akhir periode laporan keuangan pemerintah daerah yang merupakan sebab dari adanya pencatatan dan perhitungan transaksi saat persediaan digunakan, persediaan yang diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat, dan juga disebabkan oleh hal lain seperti persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang yang mengakibatkan kuantitas persediaan berkurang juga dicatat sebagai beban persediaan karena persediaan yang rusak atau usang tersebut memerlukan biaya perawatan yang dibebankan dalam akun beban persediaan. Berdasarkan pada PSAP Nomor 5 paragraf 22 sampai dengan paragraf 25 menyatakan tentang beban persediaan sebagai berikut:

- a. Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan.
- b. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional (LO).
- c. Dalam pencatatan persediaan secara perpetual, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.
- d. Dalam pencatatan persediaan secara periodik, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian

atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

2.6.4. Pengungkapan Persediaan

Berdasarkan pada PSAP Nomor 5 yang menjelaskan bahwa persediaan disajikan pada neraca di bagian aset lancar. Di dalam Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan
- 2) Penjelasan lebih lanjut mengenai persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan di 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 yang rusak atau usang.

2.7. Pengertian Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Pernyataan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2016

Standar Akuntansi Pemerintah merupakan prinsip akuntansi yang diterapkan pada penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) maupun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Standar akuntansi di Indonesia yang berupa Standar Akuntansi

Pemerintahan (SAP) merupakan yang pertama kali mengatur tentang akuntansi pemerintah Indonesia. Standar akuntansi tersebut dijadikan dasar dalam laporan keuangan pemerintah agar terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel (Ariyanto, 2020). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 menyatakan bahwa kebijakan akuntansi barang milik daerah dan dalam pelaksanaan pelaporannya sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Pada tahap pengelolaan barang atau aset berpedoman pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pengelolaan barang milik daerah. Oleh karena itu, pengelolaan aset negara yang dimaksud meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan barang, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Meninjau pemahaman tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 yang telah dikemukakan, penulis dapat memberi kesimpulan bahwa Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 merupakan sebuah peraturan yang dijadikan pedoman oleh pemerintah dalam proses pengelolaan sampai dengan proses penyusunan laporan keuangan. Sehingga dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah Pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo dan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Struktur Organisasi, Tugas dan fungsi, dan Tata kerja.

Pembentukan BPKPAD merupakan penggabungan dari beberapa bagian instansi pemerintah meliputi Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda), Kantor Kas Daerah, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, serta Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo. Penggabungan tersebut didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi BPKPAD.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo untuk mengevaluasi organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Purworejo dimana salah satu diantaranya adalah dengan

menambahkan satu bidang pada BPKPAD. Selain itu, terdapat perubahan nama bidang baru yaitu pada Bidang Pendapatan Daerah menjadi Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah.

Pembentukan BPKPAD Kabupaten Purworejo sebagai salah satu organisasi pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah dan didukung dengan adanya perubahan pengelolaan keuangan daerah. Perubahan tersebut meliputi harus disusunnya laporan keuangan daerah dan pernyataan pertanggungjawaban atas laporan keuangan dan juga anggaran daerah. Dampak dari perubahan tersebut adalah dibentuknya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) yang kemudian berubah nama menjadi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) sesuai Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016.

Pada tahun 2022 BPPKAD berubah nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.

3.1.2. Uraian Tugas dalam Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan operasional pemerintah, BPKPAD Kabupaten Purworejo memiliki kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang dipimpin oleh Kepala BPKPAD. Tanggung jawab tersebut berupa pelaksanaan tugas yang

menjadi kewenangan pada masing-masing bidang baik tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah maupun tugas kedinasan lain yang ada di BPKPAD Kabupaten Purworejo. Tugas utama pada BPKPAD Kabupaten Purworejo adalah membantu bupati melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah daerah pada bidang keuangan. Kepala BPKPAD Kabupaten Purworejo membawahi Sekretariat dan 6 (enam) bidang sebagai berikut:

- a. Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu:
 - 1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 - 2) Sub bagian Keuangan
 - 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) membawahi 3 (tiga) sub bidang, yaitu:
 - 1) Sub bidang Pendataan dan Penilaian
 - 2) Sub bidang Pelayanan dan Penetapan
 - 3) Sub bidang Penagihan dan Penerimaan
- c. Bidang Pajak selain PBB dan BPHTB membawahi 3 (tiga) sub bidang, yaitu:
 - 1) Sub bidang Pendataan dan Penilaian
 - 2) Sub bidang Pelayanan dan Penetapan
 - 3) Sub bidang Penagihan dan Penerimaan
- d. Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah membawahi 2 (dua) sub bidang, yaitu:

- 1) Sub bidang Pendataan dan Pengembangan
 - 2) Sub bidang Pengendalian dan Pelaporan
- e. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan membawahi 3 (tiga) sub bidang, yaitu:
- 1) Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - 2) Sub bidang Perbendaharaan
 - 3) Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah
- f. Bidang Pembiayaan dan Pengelolaan Aset Daerah membawahi 3 (tiga) sub bidang, yaitu:
- 1) Sub bidang Utang Piutang dan Investasi
 - 2) Sub bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset
 - 3) Sub bidang Penilaian dan Optimalisasi Aset
- g. Bidang Anggaran membawahi 3 (tiga) sub bidang, yaitu:
- 1) Sub bidang Penyusunan Anggaran
 - 2) Sub bidang Dana Bantuan Daerah
 - 3) Sub bidang Evaluasi Administrasi APBD

3.1.3. Visi dan Misi

BPKPAD Kabupaten Purworejo memiliki Visi dan Misi yang memfokuskan pada masa depan yang mengacu pada masa lalu disertai pemikiran masa kini dan memiliki tujuan untuk dapat mewujudkan keberhasilan dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta dapat memberikan kesejahteraan kepada masyarakat melalui optimalisasi pelayanan publik. Dimana Visi BPKPAD Kabupaten Purworejo tersebut

yaitu, “Terwujudnya Kabupaten Purworejo yang semakin Sejahtera Berbasis Pertanian, Pariwisata, Industri, dan Perdagangan yang Berwawasan Budaya, Lingkungan, dan Ekonomi Kerakyatan”.

Sedangkan Misi yang diterapkan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo yaitu, “Mewujudkan Kabupaten Purworejo menjadi kabupaten yang memiliki aparatur pemerintah yang mampu melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan partisipatif yang berorientasi pada optimalisasi pelayanan publik”.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo

Dalam pengelolaan aset/barang milik daerah yang digunakan pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo berdasarkan pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang dipaparkan sebagai berikut:

1) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menjelaskan bahwa Perencanaan Kebutuhan merupakan suatu proses perumusan atas rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan antara pengadaan barang yang terjadi pada masa lalu dengan kondisi yang sedang berjalan sebagai dasar untuk mempersiapkan dan melaksanakan

tindakan di masa yang akan datang. Dari hasil wawancara dengan informan yang berada pada bidang aset menyatakan bahwa siklus pengelolaan aset dalam BPKPAD Kabupaten Purworejo dimulai dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran. Dimana pada tahap perencanaan dalam pengelolaan aset dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali disertai dengan dokumen RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah).

2) Pengadaan

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa Pengadaan Barang Milik Daerah dijalankan dengan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, akuntabel, serta dalam pelaksanaannya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pada BPKPAD Kabupaten Purworejo, pengadaan barang dilakukan dengan periode 6 (enam) bulan sekali dalam satu tahun yang disebut dengan semester 1 (satu) yaitu pada bulan Januari-Juni dan semester 2 (dua) pada bulan Juli-Desember. Dalam pengadaan aset/barang milik daerah dilaksanakan pada awal tahun atau pada saat terjadi perubahan.

3) Penggunaan

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 1 (satu) menyatakan bahwa Penggunaan merupakan suatu kegiatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah oleh pengguna barang sesuai dengan tugas dan fungsi pada perangkat daerah yang bersangkutan. Dari

hasil wawancara dengan informan pada bidang aset BPKPAD Kabupaten Purworejo menyatakan bahwa penggunaan aset/barang milik daerah telah dijalankan dengan baik oleh pengguna barang dan sesuai dengan prosedur penggunaan barang milik daerah meliputi kegiatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah yang terdapat dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.

4) Pemeliharaan dan Pengamanan

Berdasarkan pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang terdapat dalam Pasal 59 ayat (1) menyatakan bahwa Pemeliharaan Barang Milik Daerah merupakan Barang Milik Daerah yang dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Sedangkan pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan fisik barang persediaan, pengamanan administrasi barang persediaan, dan juga pengamanan hukum barang persediaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan pada bidang aset BPKPAD Kabupaten Purworejo menyatakan bahwa pemeliharaan aset/barang milik daerah dilakukan oleh pengurus barang dan atau pengurus barang pembantu yang didasarkan pada rencana kebutuhan pemeliharaan. Sedangkan pengamanan aset/barang milik daerah dilaksanakan dengan memberikan kode pada setiap jenis barang dan juga melakukan pensertifikatan tanah yang merupakan aset daerah milik pemerintah daerah yang belum di atas namakan pemerintah daerah Kabupaten Purworejo dengan tujuan untuk mengantisipasi kehilangan aset/barang milik daerah.

5) Pemanfaatan

Berdasarkan pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menjelaskan bahwa pemanfaatan merupakan kegiatan menggunakan aset/barang milik daerah yang tidak digunakan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengganti status kepemilikan. Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Peraturan Bupati Purworejo Nomor 82 Tahun 2020 menjelaskan bahwa Pemanfaatan terdiri dari sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna.

Salah satu bentuk pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah pada BPKPAD Purworejo diatur dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Daerah. Dari hasil wawancara dengan informan bidang aset BPKPAD Kabupaten Purworejo dimana sewa barang milik daerah yang sudah dilaksanakan yaitu sewa barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan. Pemanfaatan dari barang milik daerah sudah dimanfaatkan dengan baik dimana dampak dari pemanfaatan tersebut dapat memberikan lapangan kerja bagi masyarakat, menambah pendapatan masyarakat, dan juga meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Purworejo.

6) Pemindahtanganan

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 yang terdapat pada pasal (1) menjelaskan bahwa pemindahtanganan merupakan pemindahan kepemilikan aset/barang milik daerah. Dari hasil wawancara dengan informan pada bidang aset BPKPAD Kabupaten Purworejo menjelaskan bahwa dalam melaksanakan pemindahtanganan aset/barang milik daerah harus disertai dengan bukti resmi terkait proses pemindahtanganan dari pimpinan. Surat buki resmi yang dimaksud adalah surat yang ditandatangani oleh kepala BPKPAD Kabupaten Purworejo dan memperoleh persetujuan dari Bupati atau DPRD.

7) Penghapusan

Berdasarkan pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa Penghapusan merupakan suatu kegiatan menghapus aset/barang milik daerah dari daftar barang milik daerah yang disertai dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang memiliki wewenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang dari tugas dan tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Dari hasil wawancara dengan informan pada bidang aset BPKPAD Kabupaten Purworejo menjelaskan bahwa penghapusan akan dilakukan apabila ada perrmintaan secara langsung dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo. Penghapusan aset/barang milik daerah dari daftar BMD akan dilakukan apabila terjadi suatu hal yang disebabkan

karena pemindahtanganan atas BMD, putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, melaksanakan ketentuan undang-undang, pemusnahan, dan sebab lain seperti hilang karena pencurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan dan tumbuhan serta keadaan kahar (*force majeure*).

8) Penatausahaan

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dalam Pasal (1) menjelaskan bahwa penatausahaan merupakan suatu proses kegiatan yang terdiri dari pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset/barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dari hasil wawancara dengan informan pada bidang aset BPKPAD Kabupaten Purworejo menjelaskan bahwa dalam penatausahaan barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah terlebih dahulu oleh pengelola barang agar tercatat pada Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Selain itu, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang. Kemudian dalam penatausahaan barang milik daerah BPKPAD Kabupaten Purworejo juga membuat kartu barang dan Kartu Inventaris Ruang (KIR) dengan tujuan untuk mempermudah dalam penyusunan laporan barang milik

daerah serta memberikan keringanan tugas pengelola barang dalam melaksanakan koordinasi inventarisasi barang milik daerah.

9) Penilaian

Berdasarkan pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal (1) menjelaskan bahwa Penilaian merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam memberikan opini nilai atas suatu objek penilaian barang milik daerah pada saat tertentu. Di dalam ayat (1) memberitahukan bahwa penilaian barang milik daerah dilaksanakan dalam rangka untuk mendapatkan nilai wajar yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dari hasil wawancara dengan informan pada bidang aset BPKPAD Kabupaten Purworejo menyatakan bahwa dalam menilai suatu aset/barang milik daerah dilihat dari apakah aset/barang milik daerah tersebut masih wajar atau tidak untuk digunakan dalam kegiatan operasional pada BPKPAD Kabupaten Purworejo.

10) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2019 menyatakan bahwa yang melaksanakan pembinaan BMD adalah walikota. Sedangkan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang terdapat pada pasal 108 dilaksanakan oleh Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban dan atau Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi. Kemudian tugas dari Pengguna Barang disini yaitu melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan

Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya. Dari hasil wawancara dengan informan pada bidang aset BPKPAD Kabupaten Purworejo menjelaskan bahwa pembinaan dan pengawasan dilaksanakan setiap bulan oleh pengguna aset/barang milik daerah yang akan membuat laporan dan biasanya terdapat pemeriksaan dari pihak inspektorat atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Tabel 3.1: Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 di BPKPAD Kabupaten Purworejo dan Kesesuaian dengan Akuntansi Persediaan

No	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016	BPKPAD Kabupaten Purworejo	Kesesuaian dengan Akuntansi Persediaan
1	Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran	Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.	Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali dengan disertai dokumen RKBMD.	✓
2	Pengadaan	Pengadaan BMD menghasilkan laporan pengadaan BMD dengan periode bulanan, semesteran, dan tahunan.	Pengadaan BMD dilaksanakan dalam periode 6 (enam) bulan sekali dan dibagi menjadi 2 (dua) semester.	✓
3	Penggunaan	Pengelolaan dan penatausahaan BMD dikelola oleh pengguna barang.	Pengelolaan dan penatausahaan BMD dikelola oleh pengguna barang.	✓

4	Pemeliharaan dan Pengamanan	Pemeliharaan dilaksanakan oleh pengurus barang dan atau pengurus barang pembantu. Pengamanan berupa administrasi, fisik, dan hukum BMD.	Pemeliharaan dilaksanakan oleh pengurus barang dan atau pengurus barang pembantu. Pengamanan BMD dengan memberikan kode dan pensertifikatan tanah.	Tidak sesuai karena tanah termasuk aset tetap tetapi pemberian kode barang sesuai dengan pemeliharaan dan pengamanan persediaan BMD
5	Pemanfaatan	Pemanfaatan BMD meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna.	Pemanfaatan BMD berupa sewa tanah dan atau bangunan.	Tidak sesuai karena tanah dan bangunan termasuk aset tetap
6	Pemindahtanganan	Pemindahan kepemilikan aset atau BMD disertai bukti resmi dari pimpinan.	Pemindahtanganan disertai bukti resmi yang ditandatangani kepala BPKPAD dan disetujui oleh Bupati Purworejo.	✓
7	Penghapusan	Penghapusan BMD dengan menerbitkan keputusan dari pejabat berwenang.	Penghapusan BMD dilakukan atas perintah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo.	✓
8	Penatausahaan	Melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD.	Melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD serta membuat kartu barang dan KIR.	✓
9	Penilaian	Penilaian BMD melalui opini untuk mendapatkan nilai wajar yang sesuai peraturan perundang-undangan.	Melakukan penilaian dengan melihat wajar atau tidak suatu BMD untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.	✓

10	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	Pembinaan BMD dilaksanakan oleh walikota. Pengawasan, dan Pengendalian BMD dilaksanakan oleh pengguna dan pengelola barang.	Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan setiap bulan. Sedangkan pengendalian dilakukan dengan cara pemeriksaan dari inspektorat atau BPK.	✓
----	---	---	---	---

Sumber: Data diolah

Berdasarkan hasil perbandingan dari ruang lingkup pengelolaan persediaan barang milik daerah, maka dapat diketahui bahwa BPKPAD Kabupaten Purworejo telah menerapkan prosedur pengelolaan persediaan barang milik daerah sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Tetapi pada bagian pemeliharaan dan pengamanan serta pemanfaatan terdapat aset berupa tanah yang disewakan dimana tanah tersebut masuk ke dalam kelompok aset tetap dan bukan merupakan kelompok aset lancar. Sehingga tanah dan bangunan tidak termasuk ke dalam akun persediaan yang terdapat pada akuntansi persediaan.

3.2.2. Pengakuan Persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo

Pengakuan persediaan yang ada pada BPKPAD Kabupaten Purworejo langsung diakui saat penerimaan persediaan atau pada saat hak kepemilikannya berpindah. Pemindehan kepemilikan tersebut didukung dengan faktur penyerahan barang setelah diterima atau BAST sesuai tanggal pencatatan masuknya persediaan barang. Dan persediaan diakui apabila

pemerintah mendapatkan potensi manfaat ekonomi pada masa depan dan memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

3.2.3. Metode Pengukuran Persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo

Dalam penilaian persediaan berdasarkan pada PSAP Nomor 5 terdapat 3 (tiga) metode penilaian persediaan yang dapat digunakan dalam melakukan proses penilaian persediaan diantaranya yaitu, metode FIFO, metode *Average*, dan metode Harga Pembelian Terakhir. Berdasarkan data yang diperoleh pada BPKPAD Kabupaten Purworejo bahwa metode penilaian persediaan yang diterapkan menggunakan metode harga pembelian terakhir. Metode tersebut digunakan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo karena setiap unit persediaan barang milik daerah mempunyai nilai yang tidak material dan memiliki bermacam-macam jenis sebagai berikut:

Tabel 3.2: Rincian Saldo Persediaan per 31 Desember 2021

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan	Nilai Persediaan
I	ALAT TULIS KANTOR				
1	Amplop, Merpati, uk. 110x230 cm	114	Dos	23.000	2.622.000
2	Amplop, Merpati, uk. 110x70 mm	2	Dos	9.000	18.000
3	Amplop, Merpati, uk. 70x110 mm	2	Dos	17.000	34.000
4	Amplop, Paperline, uk.95x152 mm	8	Dos	16.000	128.000
5	Binder Clips, No. 107	101	Dos	5.000	505.000
6	Binder Clips, No. 111	55	Dos	7.000	385.000
7	Binder Clips, No. 200	1	Dos	12.000	12.000

8	Binder Clips, No. 260	51	Dos	18.000	918.000
9	Bollpoint, Standar Biasa	17	Buah	2.500	42.500
10	Buku Kwitansi, Besar, isi 40 lembar	7	Buah	7.000	49.000
11	Catridge Canon PG 811	14	Buah	108.000	1.512.000
12	Catridge Printer, Canon PG 810 – Hitam	8	Buah	312.000	2.496.000
13	Catridge Printer, Catridge Warna	6	Buah	390.000	2.340.000
14	Catridge Hitam 745	2	Buah	456.000	912.000
15	Clip Atom, Clip Atom Kecil Seagul	2	Dos	5.000	10.000
16	Flash disk USB 2.0 16GB Speed Read 5MB/s Write 1.5MB/s Special Edition	2	Buah	143.000	286.000
17	Isi Bollpoin, Pentel	2	Buah	25.000	50.000
18	Isi Staples, Besar Heavy Duty Dos Kecil	10	Dos	8.000	80.000
19	Isi Staples, No. 10 Dos Kecil	14	Dos	4.000	56.000
20	Isi Staples, No. 3 Dos Kecil	80	Dos	8.000	640.000
21	Isi Staples Kecil	38	Dos	3.500	133.000
22	Isolasi Double Tape, Nachi uk. 24 mm x 9m	3	Buah	6.000	18.000
23	Kertas Buram, Ukuran F4	4	Rim	38.000	152.000
24	Kertas HVS 70 gram, Ukuran A3, Sidu	3	Rim	115.000	345.000
25	Kertas HVS 70 gram, Ukuran Folio, Sidu	300	Rim	65.000	19.500.000
26	Kertas Kalkir, Folio, 80/85 isi 50 lembar	5	Pak	64.000	320.000
27	Label Yufo	12	Buah	800.000	9.600.000
28	Lem Kertas, Stick Kemasan 25 gram	2	Buah	7.000	14.000
29	Odner, Dari Karton Ukuran Folio	53	Buah	23.000	1.219.000
30	Paper Clips Triagonal, No. 5	9	Dos	2.500	22.500
31	Pembatas Kertas	6	Bungkus	8.000	48.000
32	Pensil, Steadler 2B	2	Buah	4.500	9.000

33	Ribbon Resin	3	Buah	250.000	750.000
34	Snelhecter, Kertas	19	Buah	3.000	57.000
35	Snelhecter, Plastik	24	Buah	7.000	168.000
36	Spidol, Snowman Whiteboard	5	Buah	8.500	42.500
37	Stabilo, Ukuran Besar	2	Buah	9.000	18.000
38	Staples Besar	1	Buah	90.000	90.000
39	Staples Kecil	5	Buah	21.000	105.000
40	Stopmap, Kertas Ukuran Folio	35	Buah	4.000	140.000
41	Stopmap, Plastik Ukuran Folio	10	Buah	11.000	110.000
42	Tinta Printer, Data Print, Refill Hitam Cannon	1	Dos	42.000	42.000
43	Tinta Printer, Epson Hitam/Warna, 664	5	Botol	115.000	575.000
44	Tinta Printer, Refill Infus 100 ml	5	Buah	57.000	285.000
45	Tinta Printer, Tinta Botolan untuk Refil Black, 120 ml	25	Buah	80.000	2.000.000
46	Tinta Printer, Tinta Botolan untuk Refill Warna, 120 ml	2	Buah	123.000	246.000
47	Tinta Printer, Tinta Printer Canon Hitam 40	2	Buah	47.400	94.800
48	Tinta Printer, Tinta Printer Canon Warna 41	5	Buah	47.400	237.000
49	Tinta Stempel, Stempel Kayu, Isi 50 ml	2	Botol	3.500	7.000
50	Ribbon Catridge Printonik	27	Buah	1.185.000	31.995.000
51	Stopmap Kertas Batik	670	Buah	3.000	2.010.000
52	Catridge Printer Canon PG 40 Hitam	9	Buah	383.000	3.447.000
	JUMLAH	1.792			86.895.300
II	BENDA POS				
1	Materai, Rp 10.000,00	490	Buah	10.000	4.900.000
	JUMLAH	490			4.900.000
III	CETAK				

1	Blangko L SPOP	5.000	Lembar	730	3.650.000
2	Blangko SPOP	2.000	Lembar	730	1.460.000
3	Blangko SPPT	180	Lembar	712.800	128.304.000
	JUMLAH	7.180			133.414.000
IV	ALAT KEBERSIHAN				
1	Ember Plastik Lion Star E16, O 335 x H 300 mm	2	Buah	58.000	116.000
2	Gayung Air Lionstar	5	Buah	19.000	95.000
3	Pembersih Kaca Cling 425 ml	2	Buah	21.000	42.000
4	Pembersih Lantai Soklin 900 ml	10	Buah	22.000	220.000
5	Pembersih Porselin Vixal 800 ml	5	Buah	27.000	135.000
6	Pengharum Automatic	5	Buah	94.000	470.000
7	Pewangi Ruangan Stella Matic Refill 225 ml	8	Buah	45.000	360.000
8	Pewangi Stella Gantung	8	Buah	14.000	112.000
9	Sabun Cuci Sunlight 400 ml	5	Buah	15.000	75.000
10	Sabun Cuci Detol Cuci Tangan, 225 ml	10	Buah	40.000	400.000
11	Sapu Lantai Ijuk	2	Buah	29.000	58.000
12	Sikat WC Livina No. 101	3	Buah	24.000	72.000
13	Tisu Paseo Smart 250 lembar 2 ply	1	Buah	447.000	447.000
14	Pewangi Toilet Swallow, isi 5	3	Buah	26.000	78.000
15	Keset Wool uk. 40 x 60 cm	4	Buah	46.000	184.000
16	Pewangi Mobil	3	Bungkus	31.000	93.000
	JUMLAH	76			2.957.000
V	ALAT LISTRIK				
1	Lampu TL Philips 18 W	20	Buah	29.000	580.000
2	Saklar Stelker Saklar On/Off	5	Buah	6.000	30.000

3	Stop Kontak 4 Lubang Broco	5	Buah	37.000	185.000
4	Stop Kontak Outbow Broco	4	Buah	28.000	112.000
	JUMLAH	34			907.000
VI	HADIAH				
1	TV Politron	1	Buah	1.262.000	1.262.000
2	TV Samsung	1	Buah	1.250.000	1.250.000
3	Lemari Es	17	Buah	1.548.500	26.324.500
4	Sepeda	5	Buah	747.500	3.737.500
5	Kompur Gas Miyako	11	Buah	285.000	3.135.000
6	Kipas Angin	2	Buah	310.000	620.000
7	Magic Jar	9	Buah	405.500	3.649.500
8	Jam Dinding	6	Buah	58.000	348.000
9	Setrika Listrik	1	Buah	75.000	75.000
10	Blender	28	Buah	242.500	6.790.000
11	Mug Berlogo	5	Buah	15.000	75.000
12	Tempat Air Jumbo	12	Buah	210.000	2.520.000
13	Radio Tape Politron	9	Buah	721.000	6.489.000
14	Radio Tape Tens	4	Buah	960.000	3.840.000
15	Mesin Cuci	8	Buah	1.434.000	11.472.000
16	TV Niko	9	Buah	1.328.000	11.952.000
17	TV Samsung Flet	13	Unit	1.787.500	23.237.500
18	Kompur Gas Rinai	4	Buah	935.000	3.740.000
19	Magicom Kirin	3	Unit	803.000	2.409.000
20	Setrika Kirin	40	Unit	484.000	19.360.000
21	Kipas Angin Kosmos	20	Unit	770.000	15.400.000
22	Mug	185	Buah	22.000	4.070.000
23	Termos Air Panas Lion Star	32	Buah	297.000	9.504.000
24	Dispenser Cosmos	19	Unit	913.000	17.347.000
25	Teko Mikado	78	Buah	319.000	24.882.000
26	Gelas Umbra	181	Dos	41.800	7.565.800
27	Piring Makan Sango	8	Buah	20.900	167.200
	JUMLAH	189			211.222.000
	JUMLAH PERSEDIAAN	9.572			440.295.300

Sumber : Data diolah

Berdasarkan informasi pada tabel rincian saldo persediaan tahun anggaran 2021 di atas dapat dilihat bahwa BPKPAD Kabupaten Purworejo

memiliki saldo persediaan sebesar Rp 440.295.300 yang merupakan saldo persediaan yang terdiri atas:

- a. Persediaan bahan pakai habis berupa Alat Tulis Kantor sebesar Rp 86.895.300,00; Benda Pos sebesar Rp 4.900.000,00; Perabot Kantor (Alat Kebersihan) sebesar Rp 2.957.000,00; dan Alat Listrik sebesar Rp 907.000,00.
- b. Bahan material berupa Barang Cetak yaitu Blangko sebesar Rp 133.414.000,00.
- c. Barang yang Akan Dihilangkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga berupa Hadiah sebesar Rp 211.222.000,00.

Dalam melakukan penghitungan nilai persediaan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo menggunakan metode penilaian persediaan berupa harga pembelian terakhir dan metode pencatatan periodik. Dalam metode pencatatan periodik akuntan tidak mencatat atau mengupdate adanya perolehan dan pemakaian persediaan. Perubahan nilai persediaan dapat diketahui dengan melakukan inventarisasi fisik pada akhir periode. Nilai persediaan akhir dapat diketahui dengan cara sebagai berikut:

Tabel 3.3: Ilustrasi Pencatatan Persediaan Metode Periodik pada Kantor BPKPAD Kabupaten Purworejo

Tanggal	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang
Saldo Awal	Kertas HVS 70 gram, Ukuran Folio, Sidu	300 Rim	Rp 62.500
01 Juli 2021	Kertas HVS 70 gram, Ukuran Folio, Sidu	300 Rim	Rp 62.500

13 Juli 2021	Kertas HVS 70 gram, Ukuran Folio, Sidu	300 Rim	Rp 65.000
-----------------	--	---------	-----------

Sumber : Data diolah

Rumus Persediaan Akhir = Jumlah Barang x Harga Satuan Terakhir Barang

Rumus Persediaan = 300 Rim x Rp 65.000

= Rp 19.500.000

Berdasarkan informasi yang disajikan pada table diatas, dapat diketahui bahwa nilai persediaan akhir alat tulis kantor berupa kertas hvs 70 gram, ukuran folio, sidu pada akhir bulan Desember sebesar Rp 19.500.000. Nilai akhir dari persediaan kertas hvs tersebut nantinya akan dimasukan ke dalam persediaan yang termasuk kelompok aset lancar pada neraca tahunan BPKPAD Kabupaten Purworejo.

3.2.4. Penyajian Persediaan dalam Neraca BPKPAD Kabupaten Purworejo

Dalam BPKPAD Kabupaten Purworejo persediaan disajikan di dalam neraca pada kelompok aset lancar. Sedangkan untuk rincian persediaan barang milik daerah terdapat dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa dalam penyajian informasi persediaan dalam standar akuntansi persediaan oleh BPKPAD Kabupaten Purworejo telah sesuai dengan PSAP Nomor 05 dan dalam pengelolaan persediaan yang berbentuk aset/barang milik daerah sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Dalam penyajian informasi persediaan dalam laporan dilakukan secara berkala dalam satu bulan sekali. Persediaan disajikan atas dasar

inventarisasi fisik dan dibuat laporan yang berisi jumlah persediaan yang direncanakan dan berapa jumlah persediaan yang terealisasi pada setiap bulan.

Pada periode akuntansi yang diterapkan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo yaitu pada semester 1 (satu) di bulan Januari - Juni dan semester 2 (dua) di bulan Juli - Desember dimana pencatatan persediaan dilakukan atas dasar hasil inventarisasi fisik. Setelah itu, bagian keuangan membuat laporan pada neraca tahunan. Persediaan yang disajikan sebagai bagian dari aset lancar dalam neraca BPKPAD Kabupaten Purworejo sebagai berikut:

Tabel 3.4: Rincian Aset Lancar di Neraca BPKPAD Kabupaten Purworejo
Per 31 Desember 2021 dan 2020

No.	Aset Lancar	Tahun Anggaran 2021	Tahun Anggaran 2020
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
2	Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
3	Kas di BLUD	0,00	0,00
4	Kas Lainnya	0,00	0,00
5	Piutang Pajak Daerah	15.330.279.634,00	15.475.579.717,00
6	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah	3.135.413.878,28	2.986.630.768,00
7	Penyisihan Piutang	(11.971.729.848,17)	(11.821.702.221,57)
8	Beban Dibayar di Muka	0,00	0,00
9	Persediaan	440.295.300,00	622.197.100,00
	Jumlah	6.934.258.964,11	7.262.705.363,43

Sumber : Data diolah

Dari tabel yang disajikan diatas, merupakan data rincian akun yang terdapat pada kelompok aset lancar. Aset lancar merupakan aset yang harus

segera direalisasikan atau dimiliki untuk digunakan, dan diserahkan kepada masyarakat atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal pelaporan. Dimana nilai perhitungan persediaan diperoleh sebesar Rp 440.295.300 pada tahun anggaran 2021 dan Rp 622.197.100 pada tahun anggaran 2020.

3.2.5. Pengungkapan dan Kelemahan Akuntansi Persediaan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo

Dalam PSAP No. 05 yang menjelaskan tentang pengungkapan persediaan bahwa persediaan harus diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah. Dimana terdapat 3 (tiga) poin pengungkapan persediaan yaitu: 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan, 2) Persediaan dalam bentuk barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka pelayanan kepada 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 yang rusak atau usang.

Berdasarkan dari hasil data yang diperoleh dari BPKPAD Kabupaten Purworejo terkait pengungkapan persediaan barang atau perlengkapan. Pada poin pertama BPKPAD Kabupaten Purworejo sudah menerapkan dan mengungkapkan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan di akhir periode yang tertera pada Catatan

atas Laporan Keuangan (CaLK). Pada poin kedua BPKPAD Kabupaten Purworejo telah melaksanakan pelayanan kepada masyarakat terkait persediaan barang atau perlengkapan dalam bentuk sewa barang milik daerah. Pada poin ketiga dalam penyajian persediaan barang atau perlengkapan terdapat adanya kelemahan dalam penyajian laporan keuangan dikarenakan dalam laporan operasional dan dalam CaLK BPKPAD Kabupaten Purworejo tidak terdapat adanya beban persediaan yang disajikan secara rinci.

Dimana beban persediaan tersebut merupakan salah satu akun yang menjelaskan kondisi persediaan yang rusak atau usang. Maksud dari kondisi persediaan yang rusak yaitu persediaan yang sudah tidak bisa lagi dimanfaatkan atau digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah. Sedangkan kondisi persediaan yang usang yaitu persediaan yang jika dilihat dari segi fisiknya masih bagus tetapi sudah tidak bisa digunakan lagi karena kondisi dan teknologi yang lebih baik dan terbaru. Persediaan yang rusak atau usang tersebut seharusnya disajikan pada akun beban persediaan di laporan operasional dan dijelaskan secara rinci pada CaLK Kabupaten Purworejo agar tidak terjadi kesalahan dalam penyajian laporan keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas mengenai pengelolaan barang milik daerah dan kelemahan pengungkapan persediaan pada akuntansi persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo, maka dapat disimpulkan bahwa BPKPAD Kabupaten Purworejo dalam melaksanakan pengelolaan aset atau barang milik daerah berpedoman pada Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang pengelolaan barang milik daerah. Dimana prosedur dalam pengelolaan persediaan aset atau barang milik daerah yang dimaksud meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan barang, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Nilai akhir persediaan barang atau perlengkapan tersebut dihitung dengan menggunakan metode penilaian persediaan berupa harga pembelian terakhir dan metode pencatatan periodik. Dimana pencatatan persediaan dilakukan atas dasar hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).

Penyajian periode akuntansi yang diterapkan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo yaitu pada semester pertama di bulan Juni dan semester kedua di bulan Desember. Sedangkan penyajian persediaan di dalam neraca dilakukan setiap satu tahun sekali. Dimana nilai persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo pada tahun 2020 sebesar Rp 622.197.100

dan tahun 2021 sebesar Rp 440.295.300. Pengungkapan persediaan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo pada poin pertama sudah sesuai dengan PSAP Nomor 05, pada poin kedua BPKPAD Kabupaten Purworejo melaksanakan pengungkapan persediaan dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa sewa persediaan barang milik daerah, dan di poin ketiga BPKPAD Kabupaten Purworejo tidak melakukan pengungkapan persediaan dalam kondisi rusak atau usang dimana hal tersebut merupakan kelemahan dalam penyajian laporan keuangan khususnya pada laporan operasional BPKPAD Kabupaten Purworejo yang seharusnya disajikan pada akun beban persediaan.

4.2. Saran

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo saran yang dapat diberikan diantaranya :

1. Mempertahankan pengelolaan persediaan barang milik daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah karena sudah baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Lebih diperhatikan lagi dalam pencatatan informasi persediaan di dalam Laporan Operasional dan Catatan atas Laporan Keuangan terkait yang menjelaskan tentang kondisi persediaan yang rusak atau usang. Dimana persediaan dalam kondisi tersebut harus disajikan dalam akun beban persediaan agar setiap pengukuran persediaan dapat diketahui dengan jelas dan terciptanya laporan yang transparansi, berkualitas, dan dapat diandalkan. Sehingga dengan

meningkatnya kualitas laporan keuangan juga akan meningkatkan akuntabilitas dan kualitas sumber daya manusia untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan.

Dengan adanya kebijakan akuntansi pemerintah pusat maupun daerah dapat dijadikan dasar dalam melakukan pengelolaan persediaan barang milik daerah sehingga terciptanya laporan akuntansi persediaan yang baik, transparan, dan konsisten dalam rangka menunjang kegiatan operasional BPKPAD Kabupaten Purworejo.



DAFTAR PUSTAKA

- Ariyanto, S., 2020. Pengaruh Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan, dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pelalawan Tahun 2018. *Jurnal Valuta*, 6(1), pp. 41-54.
- Belinda, P. A. & Costari, N., 2021. Pentingnya Implementasi Akuntansi Sektor Publik Dalam Suatu Instansi Pemerintahan. *Jurnal Mahasiswa Akuntansi Unita*, Volume 1, pp. 58-77.
- Biduri, S., 2018. *Buku Ajar Akuntansi Sektor Publik*. 1 ed. Sidoarjo: UMSIDA Press.
- Dewi, K., Rahmawati, A. & Nugraheni, A. P., 2020. Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah Di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang Tahun 2018/2019 (The Management of Assets/Regional Owned Goods in Labor Departement of Magelang City in 2018/2019). *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi)*, 4(3), pp. 761-776.
- Fauziah, L., M. & Nugraheni, S. L., 2020. Penatausahaan Barang Milik Daerah Sesuai Permendagri Nomor 19/2016 Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Provinsi Jawa Tengah. Volume 5, pp. 21-31.
- Halim, A. & Kusufi, M. S., 2017. *Teori, Konsep, Dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik*. 2 ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Lasabuda, A. A., Morasa, J. & Tirayoh, V. Z., 2020. Analisis Penerapan Akuntansi Berbasis AkruaL Dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi*, Volume 2, pp. 167-174.
- Lumenta, C. P., Morasa, J. & Pinatik, S., 2021. Akuntansi Persediaan Barang Atau Perlengkapan Berdasarkan PSAP Nomor 05 Pada kantor Kepolisian Resor Bolaang Mongondow Selatan. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 5(1), pp. 146-154.
- Meilasari & Martadinata, S., 2020. Analisis Penatausahaan Aset Tetap Pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa Tahun Anggaran 2017-2019. *Journal of Accounting, Finance and Auditing*, 2(2), pp. 15-25.
- Peraturan Bupati Purworejo Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 34.A Tahun 2008 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purworejo
- Peraturan Bupati Purworejo Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 05 Tentang Akuntansi
Persediaan

Setiawan, W., 2019. *Akuntan Muslim*. [Online]
Available at: <https://akuntanmuslim.com/definisi-aset/>
[Accessed 09 Juni 2022].



LAMPIRAN

Tabel 3.44
Rincian Saldo Persediaan per 31 Desember 2021

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan	Nilai Persediaan
1	ALAT TULIS KANTOR				
1	Amplop, Merpati, uk. 110 x 230 cm	114	Dos	23.000	2.622.000
2	Amplop, Merpati, uk. 110 x 70 mm	2	Dos	9.000	18.000
3	Amplop, Merpati, uk. 70 x 110 mm	2	Dos	17.000	34.000
4	Amplop, Paperline, uk. 95 x 152 mm	8	Dos	16.000	128.000
5	Binder Clips, No. 107	101	Dos	5.000	505.000
6	Binder Clips, No. 111	55	Dos	7.000	385.000
7	Binder Clips, No. 200	1	Dos	12.000	12.000
8	Binder Clips, No. 260	51	Dos	18.000	918.000
9	Bollpoint, Standar Biasa	17	Buah	2.500	42.500
10	Buku Kwitansi , Besar, isi 40 lembar	7	Buah	7.000	49.000
11	cartride canon pg 811	14	Buah	108.000	1.512.000
12	Cartridge Printer, Canon PG 810 - hitam	8	Buah	312.000	2.496.000
13	Cartridge Printer, Catride Wama	6	Buah	390.000	2.340.000
14	Cartridge Hitam 745	2	Buah	456.000	912.000
15	Clip Atom, Clip Atom Kecil Seagull	2	Dos	5.000	10.000
16	Flash disk USB 2.0 16GB Speed Read 5MB/s Write	2	Buah	143.000	286.000

Lampiran 1: Rincian Saldo Persediaan BPKPAD Kabupaten Purworejo



BPPKAD
KABUPATEN PURWOREJO

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan	Nilai Persediaan
	1.5MB/s Special Edition				
17	Isi bolpoin, Pentel	2	Buah	25.000	50.000
18	Isi Staples , Besar heavy duty Dos Kecil	10	Dos	8.000	80.000
19	Isi Staples , No. 10 Dos Kecil	14	Dos	4.000	56.000
20	Isi Staples , No. 3 Dos Kecil	80	Dos	8.000	640.000
21	Isi Staples Kecil	38	Dus	3.500	133.000
22	Isolasi double tape, Nachi uk. 24 mm x 9 m	3	Buah	6.000	18.000
23	Kertas Buram, Ukuran F4	4	Rim	38.000	152.000
24	Kertas HVS 70 gram, Ukuran A3, Sidu	3	Rim	115.000	345.000
25	Kertas HVS 70 gram, Ukuran folio, Sidu	300	Rim	65.000	19.500.000
26	Kertas kalkir, Folio, 80/85 isi 50 lembar	5	Pak	64.000	320.000
27	Label Yupo	12	Buah	800.000	9.600.000
28	Lem kertas, Stick kemasan 25 gram	2	Buah	7.000	14.000
29	Odner, Dari karton ukuran folio	53	Buah	23.000	1.219.000
30	Paper ciips triangular, No. 5	9	Dos	2.500	22.500
31	Pembatas Kertas, Pembatas Kertas	6	Bungkus	8.000	48.000
32	Pensil, Steadler 2B	2	Buah	4.500	9.000
33	Ribbon Resin	3	Buah	250.000	750.000
34	Snelhecter, Kertas	19	Buah	3.000	57.000
35	Snelhecter, Plastik	24	Buah	7.000	168.000
36	Spidol, Snowman whiteboard	5	Buah	8.500	42.500
37	Stabilo , Ukuran besar	2	Buah	9.000	18.000
38	Staples Besar	1	Buah	90.000	90.000
39	Staples Kecil	5	Buah	21.000	105.000
40	Stopmap , Kertas ukuran folio	35	Buah	4.000	140.000
41	Stopmap , Plastik ukuran folio	10	Buah	11.000	110.000
42	Tinta printer, Data print, refill hitam canon	1	Dos	42.000	42.000
43	Tinta printer, Epson hitam/ warna, 664	5	Botol	115.000	575.000
44	Tinta printer, Refill Infus 100 ml	5	Buah	57.000	285.000
45	Tinta Printer, Tinta Botolan untuk refill Black, 120 ml	25	Buah	80.000	2.000.000
46	Tinta Printer, Tinta Botolan untuk refill warna, 120 ml	2	Buah	123.000	246.000
47	Tinta printer, Tinta Printer Canon Hitam 40	2	Buah	47.400	94.800
48	Tinta printer, Tinta Printer Canon Warna 41	5	Buah	47.400	237.000
49	Tinta stempel, Stempel kayu, isi 50 ml	2	Botol	3.500	7.000
50	Ribbon Catridge Printonik	27	Buah	1.185.000	31.995.000
51	Stopmap Kertas Batik	670	buah	3.000	2.010.000
52	Cartridge Printer Canon PG 40 Hitam	9	buah	383.000	3.447.000
	JUMLAH	1792			86.895.300
II	BENDA POS				



**BPPKAD
KABUPATEN PURWOREJO**

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan	Nilai Persediaan
1	Meterai, Rp. 10.000,00	490	Buah	10.000	4.900.000
	JUMLAH	490			4.900.000
III CETAK					
1	Blangko L SPOP	5000	Lembar	730	3.650.000
2	Blangko SPOP	2000	Lembar	730	1.460.000
3	Blangko SPPT	180	Lembar	712.800	128.304.000
	JUMLAH	7180			133.414.000
IV ALAT KEBERSIHAN					
1	Ember Plastik Lion star E16, Ø 335 x H 300 mm	2	Buah	58.000	116.000
2	Gayung air Lionstar	5	Buah	19.000	95.000
3	Pembersih kaca Cling 425 ml	2	Buah	21.000	42.000
4	Pembersih Lantai Soklin 900 ml	10	Buah	22.000	220.000
5	Pembersih Porselin Vixal 800 ml	5	Buah	27.000	135.000
6	Pengharum Automatic	5	Buah	94.000	470.000
7	Pewangi Ruangan Stella Matic Refill 225 ml	8	Buah	45.000	360.000
8	Pewangi Stella Gantung	8	Buah	14.000	112.000
9	Sabun Cuci Sunlight 400 ml	5	Buah	15.000	75.000
10	Sabun Cuci Detol cuci tangan, 225 ml	10	Buah	40.000	400.000
11	Sapu Sapu lantai ijuk	2	Buah	29.000	58.000
12	Sikat Sikat WC Livina No. 101	3	Buah	24.000	72.000
13	Tisu Paseo Smart 250 Lembar 2 Ply	1	Buah	447.000	447.000
14	Pewangi toilet Swallow, isi 5	3	Buah	26.000	78.000
15	Keset Wool uk. 40 x 60 cm	4	Buah	46.000	184.000
16	Pewangi Mobil	3	Bungkus	31.000	93.000
	JUMLAH	76			2.957.000
V ALAT LISTRIK					
1	Lampu TL Philips 18 W	20	Buah	29.000	580.000
2	Saklar Stelker saklar on/off	5	Buah	6.000	30.000
3	Stop Kontak 4 lubang broco	5	Buah	37.000	185.000
4	Stop Kontak Outbow Broco	4	Buah	28.000	112.000
	JUMLAH	34			907.000
VI HADIAH					
1	TV Politron	1	Buah	1.262.000	1.262.000
2	TV Samsung	1	Buah	1.250.000	1.250.000
3	Lemari Es	17	Buah	1.548.500	26.324.500
4	Sepeda	5	Buah	747.500	3.737.500
5	Kompas Gas Miyako	11	Buah	285.000	3.135.000



**BPPKAD
KABUPATEN PURWOREJO**

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan	Nilai Persediaan
6	Kipas Angin	2	Buah	310.000	620.000
7	Magic Jar	9	Buah	405.500	3.649.500
8	Jam Dinding	6	Buah	58.000	348.000
9	Setrika Listrik	1	Buah	75.000	75.000
10	Blender	28	Buah	242.500	6.790.000
11	Mug Berlogo	5	Buah	15.000	75.000
12	Tempat Air Jumbo	12	Buah	210.000	2.520.000
13	Radio tape Poltron	9	Buah	721.000	6.489.000
14	Radio Tape Tens	4	Buah	960.000	3.840.000
15	Mesin Cuci	8	Buah	1.434.000	11.472.000
16	TV Niko	9	Buah	1.328.000	11.952.000
17	TV Samsung Flet	13	unit	1.787.500	23.237.500
18	Kompas Gas Rinai	4	Buah	935.000	3.740.000
19	Magicom Kirin	3	unit	803.000	2.409.000
20	Setrika Kirin	40	unit	484.000	19.360.000
21	Kipas Angin Cosmos	20	unit	770.000	15.400.000
22	Mug	185	Buah	22.000	4.070.000
23	Termos Air Panas Lion Star	32	Buah	297.000	9.504.000
24	Dispenser Cosmos	19	unit	913.000	17.347.000
25	Teko Mikado	78	Buah	319.000	24.882.000
26	Gelas Umbra	181	dosin	41.800	7.565.800
27	Piring makan Sango	8	Buah	20.900	167.200
	JUMLAH	189			211.222.000
	JUMLAH PERSEDIAAN	9.572			440.295.300

الجمهورية الإسلامية اندونيسية

Tabel 3.35

Rincian Aset Lancar per 31 Desember 2021 dan 2020

No.	Aset Lancar	TA 2021	TA 2020
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
2	Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
3	Kas di BLUD	0,00	0,00
4	Kas Lainnya	0,00	0,00
5	Piutang Pajak Daerah	15.330.279.634,00	15.475.579.717,00
6	Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah	3.135.413.878,28	2.986.630.768,00
7	Penyisihan Piutang	- 11.971.729.848,17	- 11.821.702.221,57
8	Beban dibayar di muka	0,00	0,00
9	Persediaan	440.295.300,00	622.197.100,00
	Jumlah	6.934.258.964,11	7.262.705.363,43



Urusan Pemerintahan : 4.04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Unit Organisasi : 4.04.01 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
Sub Unit Organisasi : 4.04.01.01 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH

URAIAN	2021	2020
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	776.215.000,00	584.165.000,00
Aset Lain-lain	0,00	0,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(416.269.525,00)	(325.118.160,83)
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00
	0,00	0,00
JUMLAH ASET LAINNYA	359.945.475,00	259.046.839,17
JUMLAH ASET	23.487.400.725,07	24.559.891.502,58
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Utang Pinjaman Jangka Pendek	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	129.310.849,00	119.157.033,00
Utang Belanja	282.154.399,00	287.600.904,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	411.465.248,00	406.757.937,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	0,00	0,00
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	0,00	0,00
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	0,00	0,00
Utang kepada Masyarakat	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	411.465.248,00	406.757.937,00
EKUITAS		
EKUITAS	23.075.935.477,07	24.153.133.565,58
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	23.487.400.725,07	24.559.891.502,58

Purworejo, 31 Desember 2021
**KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
 KEUANGAN, DAN ASET DAERAH**

AGUS ARI SETIYADI, S.Sos
 NIP. 19690218 199001 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DECEMBER 2021 DAN 2020

Urusan Pemerintahan : 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4.04	Keuangan
Unit Organisasi : 4.04.01	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
Sub Unit Organisasi : 4.04.01.01	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2021	SALDO 2020	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
7	PENDAPATAN - LO	84.421.373.011,28	73.087.608.751,02	11.333.764.260,26	15,51
7.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	84.421.373.011,28	73.087.608.751,02	11.333.764.260,26	15,51
7.1.1	Pajak Daerah-LO	84.071.914.881,00	73.046.975.472,02	11.024.939.408,98	15,09
7.1.2	Retribusi Daerah-LO	0,00	30.656.771,00	(30.656.771,00)	(100,00)
7.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.4	Lain-lain PAD yang Sah-LO	349.458.130,28	9.976.508,00	339.481.622,28	3.402,81
7.2	PENDAPATAN TRANSFER-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.1	Pendapatan Hibah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.2	Dana Darurat-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8	BEBAN	21.556.974.480,91	22.093.902.498,53	(536.928.017,62)	(2,43)
8.1.1	Beban Pegawai	12.790.866.721,00	12.811.611.721,00	(20.745.000,00)	(0,16)
8.1.2	Beban Barang dan Jasa	6.628.045.709,00	7.241.031.299,00	(612.985.590,00)	(8,47)
8.1.3	Beban Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.4	Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.5	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.6	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.7	Beban Penyisihan Piutang	1.049.255.672,72	894.150.379,52	155.105.293,20	17,35
8.1.8	Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	668.417.348,02	738.791.985,34	(70.374.637,32)	(9,53)
8.2.2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	321.117.323,00	321.117.322,00	1,00	0,00
8.2.3	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	8.120.343,00	8.120.343,00	0,00	0,00
8.2.4	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.5	Beban Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.6	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	91.151.354,17	79.079.448,67	12.071.915,50	15,27

Urusan Pemerintahan : 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4.04	Keuangan
Unit Organisasi : 4.04.01	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
Sub Unit Organisasi : 4.04.01.01	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2021	SALDO 2020	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
8.3.1	Beban Bagi Hasil	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.2	Beban Bantuan Keuangan	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	62.864.398.530,37	50.993.706.252,49	11.870.692.277,88	23,28
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
7.4.1	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.5.1	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.5.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.5.3	Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	62.864.398.530,37	50.993.706.252,49	11.870.692.277,88	23,28
8.4.1	POS LUAR BIASA				
	Beban Tak Terduga	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT-LO	62.864.398.530,37	50.993.706.252,49	11.870.692.277,88	23,28

Purworejo, 31 Desember 2021
**KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
 KEUANGAN, DAN ASET DAERAH**

AGUSARI SETIYADI, S.Sos
 NIP. 19690218 199001 1 001

Lampiran 4: Laporan Operasional BPKPAD Kabupaten Purworejo



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Aze Partadiredja
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 883087, 885376;
F. (0274) 882589
E. fehu@uii.ac.id
W. fehu@uii.ac.id

Nomor : 005.062/Ket/20/Akd/I/2022
Lamp : -
Perihal : **Permohonan izin mahasiswa
magang/riset**

Kepada Yth.
**Pimpinan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD)
Kabupaten Purworejo
Ploasan, Purworejo, Kec. Purworejo, Kab. Purworejo, Prov. Jawa Tengah**

Assalamu'alaikum Wr Wb

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/instansi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/i kami dibawah ini :

No	NIM	Nama	Jurusan
1	19212056	Dian Silva Erawati	Akuntansi
2	19212062	Putri Retno Amborowati	Akuntansi

Bermaksud untuk melakukan magang di **Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Purworejo** pada tanggal 01 Maret 2022 - 01 Juni 2022. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan dapat menerima dan menilai mahasiswa/i kami dalam Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Yogyakarta, 19 Januari 2022
Dekan Prodi D3 Akuntansi

Dra. Maruah, M.Si, Ak., AC., Cert.SAP



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 004.4012/Ket/20/Akd/VI/2022
Lamp :
Perihal : **Permohonan izin
pengambilan data**

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan/HRD
**Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD)
Kabupaten Purworejo
(Kantor Bupati Purworejo) Plaosan, Purworejo, Kec. Purworejo,
Kab. Purworejo, Jawa Tengah**

Assalamu'alaikum Wr Wb

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Ekonomi UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/instansi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/i kami :

Nama : Dian Silva Erawati
No Mhs : 19212056
Jurusan : Akuntansi
Judul : Implementasi Permendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Akuntansi Persediaan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo
No Hp : 085879850382

Bermaksud untuk melakukan pengambilan data di **Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo**. Oleh karena itu kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan data tersebut kepada mahasiswa kami.

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Yogyakarta, 10 Juni 2022

Ketua Prodi D3 Akuntansi



Dr. Masrullah, M.Si, Ak., C.A., Cert.S.A.P



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Jl. Proklamasi Nomor 2 Telp./Fax/ (0276) 325057 Purworejo 54111
email : bpkpad@purworejokab.go.id Web : www.bpkpad.purworejokab.go.id

SERTIFIKAT

Nomor: 4125 / 1916 / 2022

Diberikan kepada:

Nama : Dian Silva Erawati

NIM : 19212056

Program Studi : D3 Akuntansi

Universitas Islam Indonesia

Telah melaksanakan Program Magang di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo pada 01 Maret - 01 Juni 2022

Purworejo, 03 Juni 2022
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Purworejo



AGUS ARI SETIYADI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP : 19690218 199001 1 001

