

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Permendagri No.13 Tahun 2006 yang terdapat pada pasal 232 mendefenisikan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sebagai: “Serangkaian prosedur dan pencatatan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat di lakukan secara manual atau menggunakan komputer”.

Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) merupakan sistem akuntansi yang terdiri dari seperangkat kebijakan standar prosedur yang dapat menghasilkan laporan yang relevan, handal dan tepat waktu untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang akan di gunakan oleh pihak intern dan ekstren pemerintah daerah untuk mengambil keputusan ekonomi.

Akuntansi Keuangan Daerah dalam pelaksanaanya tidak bisa terlepas dari suatu sistem akuntansi karena akuntansi keuangan daerah merupakan satu kesatuan akuntansi yang dalam prosesnya melibatkan berbagai pihak dalam lingkup satuan kerja baik itu SKPD maupun SKPKD. Sistem akuntansi keuangan daerah sudah mencakup semua prosedur dan mekanisme pengelolaan keuangan daerah yang berasal dari APBD baik yang fungsi akuntansi untuk SKPD maupun fungsi SKPKD.

Pengelolaan keuangan daerah di mulai dari perencanaan pelaksanaan pertanggungjawaban hingga pelaporan terangkum dalam suatu sistem akuntansi keuangan daerah (SKPD).

2.1.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Defenisi Sistem Akuntansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 adalah rangkaian sistematis dan prosedur,penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasipemerintah.

Indra Bastian (2007:98) memandang sistem akuntansi pemerintah daerahdari proses atau prosedur baik itu dengan menggunakan metode manual maupunsecara terkomputerisasi. Prosedur yang dimaksud di mulai dari pencatatan,penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan sertapelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yangberkaitan dengan pengeluaran pemerintah daerah.

Dalam peraturan pemerintah No.71 Tahun 2010 dijelaskan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintah.Sedangkan Sistem Akuntansi Pemerintah pada pemerintahan daerah diatur dengan peraturan gubernur / bupati / walikota yang mengacu pada pedoman umum SistemAkuntansi Pemerintahan.Pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan diatur

dengan peraturan menteri Akuntansi Keuangan setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri. Sistem Akuntansi pemerintahan daerah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian internal sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang akuntansi pemerintahan.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, setiap SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tersebut secara periodik yang meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran SKPD
- b. Neraca SKPD
- c. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

Sistem akuntansi pemerintah daerah dilaksanakan oleh pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Sedangkan sistem akuntansi pemerintah daerah sekurang-kurangnya meliputi oleh PPK-SKPD.

2.1.3 Karakteristik Akuntansi Pemerintah

Menurut Baldric dan Siregar (2001:9), terdapat dua jenis batasan hukum dan administrasi yang dikenakan pada proses akuntansi dan pelaporan keuangan organisasi pemerintahan, yaitu:

1. Penggunaan Dana

Dana dalam akuntansi pemerintahan bukan merupakan jumlah aktiva yang disisihkan untuk tujuan tertentu, melainkan merupakan suatu kesatuan akuntansi dan fisikan yang memiliki seperangkat akun yang berimbang sendiri untuk mencatat kas dan sumber keuangan lain.

Bersama-sama dengan utang dan saldo ikuitas, serta perubahan-perubahan yang terjadi untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan dan batasan-batasan lain.

2. Peranan Anggaran

Anggaran pada akuntansi pemerinntah ditunjukkan untuk perencanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan.Suatu hal yang membedakan anggaran dalam organisasi pemerintah dengan organisasi komersial adalah terletak pada perencanaanya.

2.1.4 Tujuan Akuntansi Pemerintahan

Abdul halim (2007:35) menyatakan bahwa akuntansi pemerintahan mempunyai beberapa tujuan yaitu:

1. Pertanggungjawaban (*accountability and stewardship*)

Tujuan pertanggungjawaban adalah memberikan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dalam bentuk dan waktu yang tepat yang berguna bagi pihak yang bertanggungjawab terhadap operasi unit-unit pemerintahan. Lebih lanjut tujuan pertanggungjawaban ini mewajibkan setiap orang atau badan yang mengelola keuangan negara memberikan pertanggungjawaban atau perhitungan.

2. Manajerial

Tujuan manajerial ini berarti bahwa akuntansi pemerintah harus menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk merencanakan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan,

pengendalian anggaran, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penilaian kinerja pemerintah.

3. Pengawasan

Tujuan pengawasan memiliki arti bahwa akuntansi pemerintah harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien.

Tujuan sistem akuntansi pemerintah daerah antara lain, menjaga aset melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten, menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran. Mardiasmo (2009:14) menyatakan bahwa akuntansi pemerintah merupakan alat informasi yang baik bagi pemerintah sebagai manajemen, maupun alat informasi bagi publik.

2.2 Penatausahaan

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 Pasal 1 penatausahaan ialah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pencatatan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset atau

barang milik daerah secara transparan. Apabila penatausahaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan aset Negara atau daerah tidak sinkron dengan laporan keuangan.

a. Pembukuan

Berdasarkan penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 yang dimaksud dengan pembukuan ialah suatu proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah.

b. Inventarisasi

Inventarisasi ialah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Kegiatan inventarisasi disusun di buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis atau merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Tujuan dari inventarisasi Barang Milik Daerah adalah untuk:

1. Meyakinkan keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
2. Mengetahui kondisi terkini barang baik rusak ringan atau rusak berat.
3. Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, semacam sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, yang dikuasai pihak ketiga.
4. Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah.

c. Pelaporan

Pelaporan ialah prosedur penyusunan laporan barang setiap semester dan setiap tahun selama 5 (lima) tahun kepada pengelola setelah dilakukannya inventarisasi dan pencatatan. Menurut penjelasan Permendagri No. 19 Tahun 2016 dijelaskan bahwa Pelaporan dilakukan dalam rencana memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau merubah keadaan karena terjadi mutasi ataupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset tetap atau barang milik daerah secara transparan.

2.3 Aset Tetap

2.3.1 Definisi Aset Tetap

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Aset adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Dari definisi tersebut, terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud digunakan.

Aset atau barang daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang bisa diperoleh pada masa yang akan datang, yang menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat.

Barang Milik Daerah menurut peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa barang milik

daerah adalah aset tetap daerah yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan untuk mendukung operasional tugas pokok dan fungsi unit kerja pemerintah daerah serta dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat, yang berasal dari APBD dan sumber lainnya yang sah.

Secara umum, aset daerah dapat dikategorikan menjadi dua bentuk, yaitu aset keuangan dan aset non keuangan. Aset keuangan meliputi kas dan setara kas, piutang, serta surat berharga baik berupa investasi jangka pendek maupun jangka panjang. Aset non keuangan meliputi aset tetap, aset lainnya, dan persediaan. Aset daerah tersebut dalam laporan keuangan pemerintah daerah akan ditampilkan di neraca yaitu pada sisi aset atau aktiva. Aset daerah sebagaimana yang ditampilkan dalam neraca pemerintah daerah bersifat *carry-over* artinya akan dilaporkan terus di neraca selama aset tersebut masih ada.

Pengertian Aset tetap merupakan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dengan kata lain, pemerintah harus mencatat suatu aset tetap yang dimilikinya meskipun aset tetap tersebut digunakan oleh pihak lain, serta harus mencatat hak atas tanah sebagai aset tetap. Dalam kasus lain, aset tetap yang dikuasai oleh pemerintah tetapi tujuan penggunaannya untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*) tidak termasuk dalam

pengertian aset tetap karena tidak memenuhi aset tetap di atas. Contohnya aset tetap yang dibeli pemerintah untuk diserahkan kepada masyarakat.

2.3.2 Klasifikasi Aset Tetap

Dalam PSAP 07, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut :

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun di atas tanah tersebut.

b. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan ini antara lain : bangunan, gedung, monument, bangunan menara, dan rambu-rambu.

c. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap yang

dapat diklasifikasikan dalam peralatan dan mesin ini mencakup antara lain : alat berat; 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 keselamatan kerja; alat peraga; dan unit peralatan proses produksi.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

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

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

2.3.3 Pengakuan Aset Tetap

Sesuai PSAP 07, aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap maka harus dipenuhi beberapa kriteria yaitu berwujud; mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan; biaya

perolehan aset dapat diukur secara andal; tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Dalam prakteknya di lingkungan pemerintahan, aset tetap diakui ketika berita acara penerimaan barang atau penyelesaian pekerjaan telah ditandatangani oleh pihak yang terkait. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

2.3.4 Pengukuran Aset Tetap

Aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah harus dinilai atau diukur agar dapat dilaporkan dalam neraca. Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan, aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap di dasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Sedangkan nilai wajar adalah nilai tukar aset tetap dengan kondisi yang sejenis di pasaran pada saat penilaian.

Berikut adalah mengenai biaya perolehan untuk setiap kategori klasifikasi aset tetap :

- a. Tanah, biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbangan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan maupun yang masih harus dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.
- b. Peralatan dan Mesin, biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
- c. Gedung dan Bangunan, biaya perolehan meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan, biaya perolehan meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
- e. Aset Tetap Lainnya, biaya perolehan meliputi biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan, biaya perolehan meliputi biaya pertermin atau pengeluarandana sesuai dengan kemajuan pembangunan. Setelah konstruksi tersebut selesai, nilai yang tercantum di konstruksi dalam pengerjaan akan dimasukkan sebagai aset tetap.

2.3.5 Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran terkait dengan aset tetap (setelah perolehan aset tetap) dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu :

- a. Pengeluaran untuk memelihara aset tetap
- b. Pengeluaran yang bersifat memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.

Belanja pemeliharaan dimaksudkan untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi awal. Sedangkan belanja untuk peningkatan adalah belanja yang member manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja. Pengeluaran yang dikategorikan sebagai pemeliharaan tidak berpengaruh pada nilai aset tetap yang bersangkutan. Sedangkan

pengeluaran yang memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja merupakan belanja modal, harus dikapitalisasi untuk menambah nilai aset tetap tersebut.

2.3.6 Perolehan Secara Gabungan

Perolehan aset secara gabungan adalah kondisi dimana entitas memperoleh beberapa aset tetap dengan melakukan satu pembayaran untuk seluruh aset yang diterima. Cara penilaian masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ini adalah dengan menghitung berapa alokasi nilai total tersebut untuk masing-masing aset tetap dengan membandingkannya sesuai dengan nilai wajar, masing-masing aset tetap tersebut di pasaran.

Basis akuntansi akrual maupun akuntansi pemerintahan di Indonesia mengatur penggunaan nilai wajar dari masing-masing sebagai dasar alokasi biaya perolehan. Entitas harus melakukan perbandingan dari nilai wajar masing-masing aset untuk mengalokasikan biaya perolehan (Nordawan, Putra, Dan Rahmawati, 2017).

2.3.7 Konstruksi Dalam Pengerjaan

Perolehan aset tetap tidak hanya melalui pembelian aset secara langsung dari pihak ketiga tetapi juga dapat diperoleh melalui pembangunan, baik yang dilakukan oleh pihak ketiga melalui kontrak konstruksi maupun dilakukan secara swakelola. Aset tetap yang sedang dalam proses penyelesaian ini dikenal dengan istilah akuntansi sebagai

konstruksi dalam pengerjaan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

Ciri utama dari konstruksi dalam pengerjaan adalah perolehannya memerlukan sejumlah waktu tertentu. Periode waktu tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi. Menurut PSAP 07, suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika :

- a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh
- b. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal
- c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Nilai yang dapat diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan bergantung pada proses pengerjaannya. Jika dikerjakan secara swakelola maka biaya yang boleh diakui meliputi :

- a. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi, yang meliputi : biaya pekerjaan lapangan, biaya bahan, biaya pemindahan sarana dan peralatan, biaya penyewaan sarana dan peralatan, biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan dengan konstruksi.
- b. Biaya yang dapat didistribusikan pada kegiatan pada umumnya (kegiatan pembangunan) dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut yang meliputi asuransi, biaya perjalanan dinas, biaya rapat, biaya Alat Tulis Kantor (ATK) dan lain-lain.

- c. Biaya pinjaman apabila pembangunan tersebut dibiayai dengan pinjaman.
- d. Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

2.3.8 Penyusutan

Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Penyusutan ini bukan untuk alokasi biaya sebagaimana penyusutan di sektor komersial, tetapi untuk menyesuaikan nilai sehingga dapat disajikan secara wajar. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laopran operasional.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potensial*) yang akan mengalir ke pemerintah. penerapan metode penyusutan sesuai dengan PSAP 07 antara lain :

- a. Metode garis lurus(*straight line method*)
- b. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
- c. Metode unit produksi (*unit of production method*).

Adanya penyusutan akan memungkinkan pemerintah untuk setiap tahun memperkirakan sisa manfaat suatu aset tetap yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam beberapa tahun ke depan. Di samping itu, dengan adanya penyusutan maka dapat memberikan suatu informasi tentang keadaan potensi aset yang dimilikinya. Hal ini akan member informasi kepada pemerintah suatu pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan berbagai belanja pemeliharaan atau bahkan belanja modal untuk mengganti atau menambah aset tetap yang sudah dimiliki.

2.3.9 Penyajian dan Pengungkapan

Aset Tetap disajikan dalam kelompok aset tetap. Masing-masing tipe aset dikelompokkan dan disajikan sesuai dengan jenisnya. Informasi yang harus diungkapkan dalam penyajian aset tetap yaitu : (Nordiawan, Putra, Dan Rahmawati 2007)

- a. Kebijakan akuntansi untuk aset tetap
- b. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat aset tetap
- c. Rekonsiliasi jumlah yang tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan mutasi aset tetap lainnya.
- d. Informasi penyusutan yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, nilai manfaat, atau tariff penyusutan yang digunakan.

2.4 Akuntansi Aset Tetap

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07, dari lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, telah mengatur Akuntansi Aset Tetap yang memberikan pedoman bagi pemerintah tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan aset tetap yang diperlukan kecuali bila Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan lainnya mensyaratkan perlakuan akuntansi yang berbeda. Prosedur Akuntansi Aset meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, hingga pemeliharaan, rehabilitas, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Salah satu prosedur akuntansi aset yang menggunakan sistem komputerisasi adalah SIMDA. Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) merupakan program aplikasi komputer yang terintegrasi dan dapat membantu proses administrasi pemerintah daerah dari tingkat provinsi, kabupaten/kota, sampai dengan tingkat kecamatan dan kelurahan. Program aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah. Output/keluaran dari aplikasi ini antara lain :

- 1) Perencanaan (Daftar Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan, Daftar Rencana Pengadaan Barang Daerah dan Daftar Rencana Pemeliharaan Barang Daerah)

- 2) Pengadaan (Daftar Hasil Pengadaan, Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, dan Daftar Kontrak Pengadaan)
- 3) Penatausahaan (Kartu Inventaris Barang/KIB, Kartu Sejarah Barang, Kartu Inventaris Ruangan/KIR, Buku Invenatris/BI, Daftar Mutasi Barang Daerah, Rekapitulasi Hasil Sensus, serta Label Barang)
- 4) Penghapusan (SK Penghapusan, Lampiran SK Penghapusan dan Daftar Barang yang dihapuskan).
- 5) Akuntansi (Daftar Barang yang masuk Neraca/Intracomptable, Daftar Barang Extra Comptable, Lampiran Neraca, Daftar Penyusutan Aset Tetap, dan Daftar Aset Lainnya/Barang Rusak Berat serta Rekapitulasi barang per SKPD).

2.5 Penatausahaan Aset Tetap

Dalam pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyebutkan bahwa pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan

pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Penatausahaan berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 merupakan rangkaian yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga jika penatausahaan berjalan tidak sesuai dengan prosedur yang ada maka akan mengakibatkan laporan aset Negara/Daerah tidak sinkron dengan laporan keuangan.

a. Pembukuan

Menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna barang dan pengelola barang agar semua barang yang berada dalam penguasaan pengguna barang pengelola barang ke dalam kartu inventaris barang. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DPB)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Lebih rinci tentang proses pembukuan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna

Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;

- 3) Pengelola barang menghimpun daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi;
- 4) Pengelola barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- 5) Dalam daftar barang milik daerah termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

b. Inventarisasi

Inventarisasi menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka: (a) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang; (b) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang

secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
(c) menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

c. Pelaporan

Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan Kepala Daerah melalui pengelola kemudian pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi dimaksud digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku induk inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah

dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang.

Laporan mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang). Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang;

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni pelaksanaan pencatatan dan pelaksanaan pelaporan. Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu diantaranya:

- 1) Kartu Inventaris Barang (KIB), adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- 2) Kartu Inventaris Ruang (KIR), adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD.

- 3) Buku Inventaris, adalah buku yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- 4) Buku Induk Inventaris, merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu buku inventaris dan rekap; dan daftar mutasi barang dan rekap. Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.

Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik pemerintah yang dapat dikelompokkan antara lain:

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

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir sebagai berikut :

1) Tahapan Sensus Barang Milik Daerah. Pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

Pada tahap persiapan, Kepala Daerah menetapkan juknis Sensus Barang Daerah yang disiapkan oleh pengelola, selanjutnya masing-masing SKPD melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya.

2) Dalam tahap pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah, masing-masing pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir yang telah ditentukan.

2.6 Penelitian Terdahulu

Berkaitan dengan proses pengelolaan barang milik daerah khususnya kegiatan penatausahaan, sebelum peneliti menyusun penelitian ini terdapat peneliti-peneliti yang telah membuat penelitian terkait. Berikut ini akan diuraikan beberapa penelitian terdahulu :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama dan Tahun	Judul Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	Virna Museliza, 2016	Analisis Pelaksanaan Penatausahaan Aset Tetap pada BPKAD Kota Pekanbaru	Analisis Deskriptif Kualitatif	Dalam proses penatausahaan aset tetap pada BPKAD Kota Pekanbaru ditemukan bahwa pada tahapan pembukuan dan

				<p>pelaporan sudah terlaksana dengan baik tetapi inventarisasi belum terlaksana dengan baik karena tidak adanya pembuktian kertas kerja pada setiap aset. Selain itu, keterbatasan SDM dalam keahlian di bidang pengelolaan aset, teknologi yang masih menggunakan excel, keterbatasan waktu pelaksanaan inventarisasi, dan dokumen pendukung yang belum dapat dibuktikan menjadi beberapa kendala dalam pelaksanaan penatausahaan aset tetap.</p>
2.	Okta Dwi Kurnianto, 2017	<p>Pengaruh Penatausahaan Barang Milik Daerah terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Magelang) Tahun 2017.</p>	<p>Analisis Kuantitatif Statistik</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam penatausahaan barang milik daerah Kabupaten Malang sudah baik sesuai kebutuhan organisasi, Instrumen Penatausahaan barang milik daerah dan proses pelaporan barang milik daerah yang dilakukan oleh Kabupaten Magelang sudah baik sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016</p>
3.	Maria De Ziarah Fatima, 2018	<p>Analisis Penatausahaan Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang Tahun</p>	<p>Analisis Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penatausahaan aset tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang belum berjalan dengan baik. Faktor-faktor</p>

		Anggaran 2014-2016		penyebab penatausahaan tidak berjalan dengan baik diantaranya adalah sumber daya manusia yang kurang kompeten, letak geografis yang sulit dijangkau, tidak adanya biaya saat melakukan inventaris, teknologi penunjang kegiatan proses penatausahaan dan hukum yang kurang dipatuhi pengurus barang.
4.	Ventje Ilat, 2019	Analisis Penatausahaan Barang Milik Daerah Di Kabupaten Kepulauan Talaud	Analisis Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penatausahaan Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud menyangkut penilaian aset tetap yang belum sepenuhnya dilakukan dengan baik. Keterbatasan SDM dalam ahli bidang pengelolaan barang serta pengetahuan tentang penatausahaan barang milik daerah di SKPD sangat mempengaruhi kinerja ASN dalam lingkup kerja.

2.7 Kerangka Berpikir

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan suatu regulasi yang diterbitkan pemerintah yang dapat digunakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). *Good Governancedewasa* ini sangat populer di kalangan akademisi maupun praktisi pemerintahan. Tata

kelola pemerintahan yang baik lebih menekankan pada sifat atau cara yang harus dilakukan dalam mengelola sebuah pemerintahan. Salah satu bentuk perwujudan *Good Governance* dapat dinilai dari kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Besarnya tuntutan masyarakat terhadap akuntabilitas Pemerintah Daerah melahirkan implikasi bagi Pemerintah Daerah untuk memberikan informasi kepada masyarakat, dan salah satu informasi akuntansi tersebut tidak lain berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Pengelolaan dan pertanggungjawaban atas aset atau barang milik Daerah menjadi bagian yang tidak dapat terpisahkan dari pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah. Pengelolaan Aset atau Barang Milik Daerah yang dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan ketentuan yang berlaku akan menciptakan optimalisasi pengelolaan aset daerah yang pada akhirnya berdampak pada kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Aset Tetap merupakan salah satu elemen penting dalam laporan keuangan (neraca) Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, Aset Tetap sebagai salah satu komponen penting dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik perlu dilakukan proses pembukuan, inventarisasi dan pelaporan sebagai bagian dari rangkaian proses Penatausahaan Aset Tetap berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan singkat diatas, secara sederhana kerangka berpikir dapat dijelaskan melalui gambar 2.2 berikut ini :

Gambar 2.2

Gambar Kerangka Berpikir

