

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Aset Tetap

Menurut Pernyataan Ikatan Akuntansi Indonesia tentang Aset tetap bahwa :

“Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dari mana manfaat ekonomi dan sosial dimasa depan diharapkan dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyedia jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.”

Komite Standar Akuntansi Pemerintah dalam Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 01 menyatakan bahwa:

“Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.”

Menurut (Martani, 2012, hal. 271) menjelaskan bahwa aset tetap adalah aset yang berwujud yang :

- a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyedia barang atau jasa
- b. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode

Menurut (Sugiama, 2013, hal. 15) menyatakan Aset bahwa:

Aset menurut sudut pandang ekonomi adalah barang (thing) atau sesuatu barang (anything) yang mempunyai nilai ekonomi (economy value), nilai komersial (commercial value) atau nilai tukar (exchange value) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi atau individu (perorangan).

Dapat ditarik kesimpulan bahwa aset tetap adalah kekayaan atau sumber daya ekonomi yang dikuasai/dimiliki oleh pemerintah daerah, yang merupakan salah satu komponen neraca daerah yang digunakan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.1 Pengertian Pengelolaan Aset Tetap Daerah

Pengelolaan aset tetap menurut Mardiasmo (2009, hal. 55)terdapat tiga prinsip dasar pengelolaan kekayaan aset daerah yakni:

1. Adanya perencanaan yang tepat
2. Pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif, dan
3. Pengawasan (*monitoring*)

Pengelolaan aset tetap dalam Permendagri No. 17 tahun 2007 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan barang/aset daerah adalah suatu rangkaian dan tindakan terhadap daerah yang meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan Pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian
12. Pembiayaan
13. Tuntutan Ganti Rugi

Berdasarkan pengertian diatas adalah:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah/aset daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah. Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh suatu kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah/aset daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah. Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh suatu kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan sangat penting guna menunjang kelancaran dan keberlanjutan menyiapkan kebutuhan serta

perlengkapan dalam rangka mengemban tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah. Perencanaan yang baik, efisien dan efektif akan dapat menghemat pengeluaran Anggaran Belanja Pemerintah Daerah. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:

- Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
- Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standard perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
- Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
- Pertimbangan teknologi.

Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal barang apa yang dibutuhkan, dimana dibutuhkan, bilamana dibutuhkan, berapa biaya, siapa yang

mengurus dan siapa yang menggunakan, alasan-alasan kebutuhan, dan cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- b. Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/ menyusun dan menghimpun:
- Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga. Disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

2. Pengadaan

Pedoman Teknis pengelolaan barang milik daerah/aset daerah menjelaskan bahwa pengadaan adalah kegiatan untuk pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang milik daerah/aset daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil atau tidak diskriminatif dan akuntabel. Pengadaan dilaksanakan berdasarkan kewenangan masing-masing instansi dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:

- Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
- Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- Pendaayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
- Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga), tukar menukar dan guna susun. Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah.

Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Pelaksanaan administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola. Kepada SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Penyerahan barang milik daerah/aset daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpanan barang/ pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/ pengurus barang dilaksanakan di gedung penyimpanan.

Penyimpanan barang daerah/aset daerah dilaksanakan dalam rangka pengurus, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah/aset daerah sebagai tindak lanjut daerah penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/ bantuan/ hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam

rangkaa terti administrasi pengelolaan barang milik daerah/aset daerah. Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk pempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

Pelaksanaan penerimaan barang tersebut anatar lain:

- a. Dasar penerimaan barang adalah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- b. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
- c. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;
- d. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/ pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
- e. Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan daripada penerimaan sementara barang;
- f. Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4)
- g. Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tabda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

Kegiatan penyimpanan barang milik daerah/aset daerah yaitu:

- a. Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
- b. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/ pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- c. Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- d. Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Kegiatan penyaluran yaitu:

- Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja.
- Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

4. Penggunaan

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah/aset daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penetapan status penggunaan barang milik daerah/aset daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Jumlah personil/pegawai pada SKPD;
- Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- Beban tugas dan tanggungjawab SKPD; dan
- Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah/aset daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.

5. Penatausahaan

Penatausahaan barang milik daerah/aset daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, investarisasi dan pelaporan. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah/aset daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah/aset daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi investaris barang milik daerah/aset daerah. Dokumen kepemilikan barang milik daerah/aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna. Tahap penatausahaan barang milik daerah/aset daerah, yaitu:

a. Pembukuan

Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:

- Kartu Investaris Barang (KIB) A Tanah
- Kartu Investaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
- Kartu Investaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan
- Kartu Investaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan
- Kartu Investaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya
- Kartu Investaris Barang (KIB) F Kontruksi dalam pengerjaan
- Kartu Investaris Ruang (KRI)

Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah/aset daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

b. Inventaris

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan, data dan pelaporan barang milik daerah dalam init pemakaian. Dari kegiatan investarisasi

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:

- Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang.
- Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing.
- Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

c. Pelaporan

Pelaporan dalam penatausahaan ini adalah proses penyusunan laporan setiap semester dan setiap tahun setelah dilakukan investaris dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semester, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Berikut rangkaian kegiatan pelaporan:

- a) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semester, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- b) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- c) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- d) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah
- e) Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada

pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.

- f) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e 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.
- g) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang.
- h) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- i) 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).
- j) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu pengelola.
- k) Rakapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf j, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- l) Laporan Inventaris Barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merk, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
- m) Format laporan pengurus barang yaitu, buku inventaris, rekap buku, inventaris laporan mutasi barang, daftar mutasi barang rekapitulasi, daftar mutasi barang, daftar usulan barang yang akan dihapus, daftar barang milik daerah yang diguna usahakan.

6. Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai,

sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tabah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Barang milik daerah/aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, maningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah. Adapun bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah/aset, yaitu:

- a. Pinjam pakai, merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
- b. Penyewaan, merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- c. Kerjasama pemanfaatan, terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/ meningkatkan penerimaan daerah.
- d. Bangun Guna Serah, yang selanjutnya diangkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan sia pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kuru waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.

- e. Bangun serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun siap pakai dan/atau menyediakan/ menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.
- f. Badan layanan umum daerah, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan admistratif, sehingga barang milik daerah/aset daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain. Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah/aset berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum, berikut uraiannya:

a. Pengamanan fisik

Pengamanan fisik terbagi antara barang inventaris dan barang persediaan. Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara, pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/peneyimpanan baik tertutup maupun terbuka. Pemasangan tanda kepemilikan. Sedangkan Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan

dengan cara pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan, enjagaan. Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

b. Pengamanan Administratif

Pengamanan Administratif terbagi menjadi dua bagian yaitu barang inventaris dan barang persediaan. Pada barang inventaris barang bergerak, pengamanan administrasi yang dilakukan dengan cara pencatat/inventarisasi; kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll; pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker. Pada barang inventaris tidak bergerak, pengamanan administrasi yang dilakukan dengan cara pencatatan/inventarisasi, penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya. Pada barang persediaan, Pengamanan administratif yang dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c. Tindakan Hukum

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian dan penerapan hukum.

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan

baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah/aset daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologis; cuaca; suhu dan sinar; air dan kelembaban; fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mngurangi kegunaan barang.

8. Penilaian

Penilaian barang milik daerah/aset daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah. Kegiatan penilaian barang milik daerah/aset daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah/aset daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah/aset daerah. Penilaian barang milik daerah/aset daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah/aset daerah, yaitu:

- a. Pelaksanaan penilaian barang milik darah/aset daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan fengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat

melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset;

- b. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penilaian barang milik daerah/aset daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terdah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah/aset daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
- e. Penilaian barang milik daerah/aset daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

9. Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah/aset daerah adalah tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah/aset daerah. Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, yaitu:

- a. Penghapusan barang milik daerah/aset daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).
- b. Penghapusan barang milik daerah/aset daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
- c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan penetapan oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah.

d. Pengakuan barang daerah/aset daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud:

- Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahkan.
- Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pada prinsipnya semua barang milik daerah/aset daerah dapat dihapuskan, yakni:

a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/ alasan-alasan sebagai berikut:

- Rusak berat, tetekan bencana alam/force majeure.
- Tidak dapat digunakan secara optimal (idle).
- Terkena planologi kota.
- Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
- Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
- Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategi Hankam.

b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:

1. Pertimbangan Teknis, antara lain:

- Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
- Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
- Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
- Karena pengguna mengalami perubahan dasar spesifikasi dan segainya.
- Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

2. Pertimbangan Ekonomis, antara lain:

- Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebihan atau idle.

- Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
3. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
- Kesalahan atau kelalaian Penyimpanan dan/atau Pengurus Barang.
 - Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang.
 - Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
 - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

10. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan barang milik daerah/aset daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tidak lanjut dari penghapusan. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah/aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

- Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal, Kepala Daerah melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri

selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan. Bentuk-bentuk pemindahtanganan berupa:

a. Penjualan dan Tukar Menukar

Penjualan barang milik daerah/aset daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelang Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah. Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjual barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan.

Penjualan barang milik daerah/aset daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak seperti mobil pemadam kebakaran, mobil ambulance, derek, alat-alat berat, mikro bus, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya. Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan.

Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruilslag/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, Pegawai/Perorangan, atau Badan Hukum lainnya. Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruilslag/tukar guling) antara lain:

- Terkena planologi;
- Belum dimanfaatkan secara optimal;
- Menyalurkan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan

- Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hnkam.

b. Hibah

Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah/aset daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:

- Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya;
- Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah).

Barang milik daerah/aset daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
- Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
- Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

Kepala Daerah menetapkan barang milik daerah/aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya. Hibah barang milik daerah/aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah. Hibah barang milik daerah/aset

daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola. Hibah barang milik daerah/aset daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dilaksanakan oleh Kepala Daerah tanpa persetujuan Dewan Wakil Rakyat Daerah.

c. **Penyertaan Penerima Modal Daerah**

Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah/aset daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan Swasta. Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal. Penyertaan modal pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan. Kepala Daerah menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelola barang milik daerah/aset daerah secara berdayaguna dan berhasil guna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah/aset daerah. Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan

agar pekerja yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

12. Pembinaan

Dalam rangka tertib administrasi pengelola barang milik daerah/aset daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi,/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem informasi barang daerah (simda) dengan komputersasi, tunjangan/intensif penyimpanan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan ganti rugi diadakan dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah.

Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap pegawai Negeri, Pegawai perusahaan Daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatannya melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.

Terjadi kerugian daerah dapat diketahui oleh Kepala Daerah melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah:

“Rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pengguna, penatausahaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan tuntutan ganti rugi.”

Pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan aset tetap daerah adalah merupakan serangkaian proses dari mulai perencanaan hingga pengawasan dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman yang bertujuan untuk mengoptimalkan atau memaksimalkan pengguna aset daerah.

2.1.1.2 Karakteristik Aset Tetap

Aset tetap memiliki karakteristik, berikut karakteristik aset tetap menurut Giri & Yusita (2016):

1. Memiliki wujud fisik
2. Diperoleh untuk digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk dijual
3. Memberikan manfaat ekonomi untuk periode jangka panjang, dan merupakan subjek depresiasi.

Karakteristik aset tetap menurut PSAK 16 , IAI (2207:162):

1. Besar kemungkinan manfaat ekonomis dimasa depan berkenan dengan aset tersebut akan mengalir ke entitas
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Dengan demikian, aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah. Aset tetap yang tersedia dalam bentuk fisik yang mempunyai masa manfaat jangka panjang dan digunakan untuk kegiatan operasional agar entitas tersebut dapat mencapai tujuannya.

2.1.1.3 Klasifikasi Aset Tetap Daerah

Aset tetap daerah diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasinya entitas yang disusun dalam PSAK 16 (2009, hal. 167) berikut adalah klasifikasi aset tetap:

1. Tanah
 2. Peralatan dan Mesin
 3. Jalan, Irigrasi dan Jaringan
 4. Aset tetap lainnya
 5. Kontruksi dalam pengerjaan
 6. Gedung dan Bangunan
1. Tanah
 - a. Tanah dalam negeri yaitu tanah yang berada di wilayah geografis indonesia, terbagi menjadi tiga wilayah yaitu: wilayah kawasan berikat, wilayah yuridiksi negara perwakilan, dan wilayah pabean
 - b. Tahan luar negeri adalah tanah yang berada di luar wilayah indonesia, berada pada wilayah hukum perthanahan lain diluar hukum pertahanan indonesia.
 2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh investasi kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulam dan dalam kondisi siap pakai.
 3. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan , Irigasi, dan Jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain: jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

4. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olahraga.

5. Kontruksi Dalam Pengerjaan.

Kontruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Kontruksi dalam pengerjaan ini akan dibahas lebih lanjut dalam modul Akuntansi Kontruksi dalam Pekerjaan, sehingga dalam modul ini tidak akan dibahas secara khusus.

6. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan ini antara lain: bangunan gedung, monumen, bangunan menara, dan rambu-rambu.

2.1.1.4 Kegiatan Pengelolaan Aset Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisien, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

1. Azas Fungsional
2. Azas Kepastian Hukum
3. Azas Transparansi
4. Azas Efisien
5. Azas Akuntabilitas
6. Azas Kepastian Nilai

1. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengelola barang, dan kepala daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Azas efisien, yaitu pengelolaan barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat.
6. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Pengelolaan aset tetap dalam Permendagri No. 17 tahun 2007 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan barang/aset daerah adalah suatu rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap daerah yang meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan Penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyluran
4. Penggunaan

5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan Pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian

Adapun penjelasan mengenai kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah/aset daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah. Daerah perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh suatu kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan sangat penting guna menunjang kelancaran dan keberlanjutan menyiapkan kebutuhan serta perlengkapan dalam rangka mengemban tugas satuan kerja perangkat daerah. Perencanaan yang baik, efisien dan efektif akan dapat menghemat pengeluaran anggaran belanja pemerintah daerah. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:

- a. Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing unit/satuan kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi

- b. Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian
- c. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang
- d. Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif
- e. Pertimbangan teknologi.

Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperlihatkan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang lebih ditetapkan oleh kepala daerah. Kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal barang apa yang dibutuhkan, dimana dibutuhkan, bilamana dibutuhkan, alasan-alasan kebutuhan, dan cara pengadaan. Standarisasi dan spesifik barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan yang berlaku untuk jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
- b. Pembantu pengelolaan melaksanakan koordinasi, meyiapkan/menyusun dan menghimpun:

- Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD
- Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga. Disusun oleh panitia dan/atau konsultan yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

2. Pengadaan

Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip, efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain dalam peraturan pemerintah ini. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengadaan barang/pemborongan pekerjaan
- b. Membuat sendiri (swakelola)
- c. Penerimaan hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga
- d. Tukar menukar
- e. Guna susun.

3. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

4. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementrian/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

pengamanan barang milik daerah meliputi :

- a. Pengamanan adminisi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang; pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- c. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti kepemilikan.

Pemeliharaan berpedoman pada Daftar kebutuhan Pemeliharaan Barang. Biaya pemeliharaan Barang Milik Negara/Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah.

6. Penilaian

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan satu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu. Penetapan nilai Barang Milik Negara/Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat/Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

7. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah. pemindahtanganan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

8. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelolaan Barang, untuk Barang Milik Negara; atau Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk Barang Milik Daerah.

9. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barabf dengan menertibkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna

Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

10. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, investarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelola barang milik Negara/Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik Negara/Daerah. pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerja yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

2.1.1.5 Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Mulyana (2010, hal. 96) mengemukakan bahwa :

“kualitas diartikan sebagai kesesuaian dengan standar, diukur berbasis kadar ketidak sesuaian, serta dicapai melalui pemeriksaan”.

Menurut Bastian (2010, hal. 9) mendefinisikan laporan keuangan sebagai berikut:

“Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna untuk mengambil keputusan oleh berbagai pihak lain berkepentingan”.

Menurut Erlina dkk (2015, hal. 21) mendefinisikan laporan keuangan pemerintah daerah sebagai berikut:

“Laporan keuangan pemerintah daerah adalah suatu proses dari pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dari transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas akuntansi yang ada pada suatu pemerintah daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pertanggung jawaban pengelolaan keuangan entitas akuntansi dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan”.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 pengertian laporan keuangan sebagai berikut :

“Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan”.

Pernyataan-pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) adalah informasi atas suatu laporan tertulis yang dikomunikasikan dan dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya kepada para pengguna ada dapat diandalkan untuk membuat keputusan para pengguna yang diwujudkan dalam nilai uang serta merupakan hasil proses akuntansi.

Entitas pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan, yang terdiri dari:

- a. Pemerintah Pusat
- b. Pemerintah Daerah

Satuan organisasi dilingkungan pemerintah pusat/daerah atau organisasi lainnya, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksudkan wajib menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh

transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengenai nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melakukan operasional pemerintah, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap undang-undang.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa kualitas laporan keuangan merupakan hasil dari akhir proses akuntansi disusun sesuai dengan standar yang menghasilkan informasi akuntansi bagi para pihak yang berkepentingan dan sebagai alat untuk pengambilan keputusan sosial, politik, dan ekonomi sehingga keputusan yang diambil bisa lebih berkualitas.

2.1.1.5 Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, laporan keuangan pokok pemda terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL)
3. Laporan Posisi Keuangan
4. Laporan Operasional (LO)
5. Laporan Arus Kas (LAK)
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
7. Catatan atas Laporan Keuangan

Adapun penjelasan mengenai laporan keuangan pokok pemda yaitu :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, dan Pembiayaan. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh bendaharawan umum Negara/Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan perlu dibayar kembali oleh pemerintah
2. Belanja adalah semua pengeluaran oleh bendahara umum Negara/Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah
3. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil
4. Pembiayaan adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali
5. Pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah

2. Laporan Saldo Anggaran Lebih (Saldo Perubahan SAL)

Laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

3. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur uang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaian mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
-

4. Laporan Operasional (LO)

Laporan operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, Beban, Transfer, dan Pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh perimbangan dan dana bagi hasil.
- Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

5. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu. Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke bendahara umum Negara/Daerah
- Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari bendahara umum Negara/Daerah.

6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan perubahan ekuitas adalah menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas laporan keuangan adalah meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut:

- Mengungkapkan informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi
- Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro
- Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

2.1.1.6 Karakteristik Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) menjelaskan bahwa karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini

merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki, yaitu: relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami.

Laporan keuangan yang berkualitas harus memenuhi unsur-unsur karakteristik kualitatif laporan keuangan sebagai berikut:

a. Relevan

Laporan keuangan relevan apabila informasi yang dimuat didalam dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

b. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensi dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik :

1. Penyajian jujur

Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

2. Dapat Diverifikasi

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berdua, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.

3. Netralitas

Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

4. Dapat dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain oada umumnya. Perbandingan dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama.

5. Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang sesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi pelaporan, serta adanya kemauan guna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

2.1.1.7 Peranan dan Tujuan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tujuan umum laporan keuangan adalah:

“Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan lkegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efesiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan-peraturan”.

Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayai kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajmen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan Antargenerasi (intergenerational equity)

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

e. Evaluasi Kinerja

Menegvaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

Pelaporan keuangan pemerintah seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

- a. Menyediakan informasi tentang sumber, ekonomi, dan pengguna sumber daya keuangan;

- b. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerima periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencakup kebutuhan kasnya;
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman

Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-Laporan Operasional (LO), aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Peneliti terdahulu yang berhubungan dengan peneliti penulis dapat di ikhtisarkan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Peneliti Terdahulu

Penulis	Variabel	Hasil Penelitian
Murni Lestari 2016 (Universitas Widyatama)	Variabel X: Pengaruh Pemahaman Sistem	Bahwa Pengelolaan aset tetap daerah berpengaruh

	<p>Akuntansi Keuangan Daerah dan Pengelolaan Aset Tetap Daerah</p> <p>Variabel Y:</p> <p>Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Pada Pemerintah Kabupaten Garut)</p>	<p>signifikan terhadap kualitas laporan pemerintah daerah.</p>
<p>Anshari, EfrizalSyofan 2016 (Universitas Widyatama)</p>	<p>Variabel X:</p> <p>Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>Variabel Y:</p> <p>Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah (Pada Pemerintah Kota Padang)</p>	<p>Bahwa pengelolaan aset barang milik daerah berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.</p>
<p>Mia Oktarina, Kharis Raharjo,SE,M.Si,Ak dan Rita Andini, SE, MM 2016 (Dalam Jurnal)</p>	<p>Variabel X1:</p> <p>Pengaruh Penerapan standar akuntansi pemerintahan</p> <p>Variabel X2:</p> <p>Kualitas aparatur pemetintah daerah</p> <p>Variabel X3:</p>	<p>Bahwa penerapan standar akunatansi pemerintah (SAP), kualitas aparatur pemeintah daerah dan good governance berpengaruh terhadap kualitas laporan</p>

	<p>Good Governance</p> <p>Variabel Y:</p> <p>Terhadap kualitas laporan keuangan (Pada Kota Semarang)</p>	keuangan
Chintya Dwi Hadiani 2015	<p>Variabel X1:</p> <p>Pengelolaan barang milik daerah</p> <p>Variabel X2:</p> <p>Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP)</p> <p>Variabel Y:</p> <p>Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</p>	<p>Bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah berpengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah kabupaten garut.</p>
Ertty Efrianti 2014	<p>Variabel X1:</p> <p>Pemahaman Sistem Akuntansi Keuangan Daerah</p> <p>Variabel X2:</p> <p>Penatausahaan Keuangan Daerah</p> <p>Variabel X3:</p> <p>Pengelolaan Aset Tetap Daerah</p>	<p>Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara pemahaman sistem akuntansi keuangan daerah terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah kabupaten majalengka.</p>

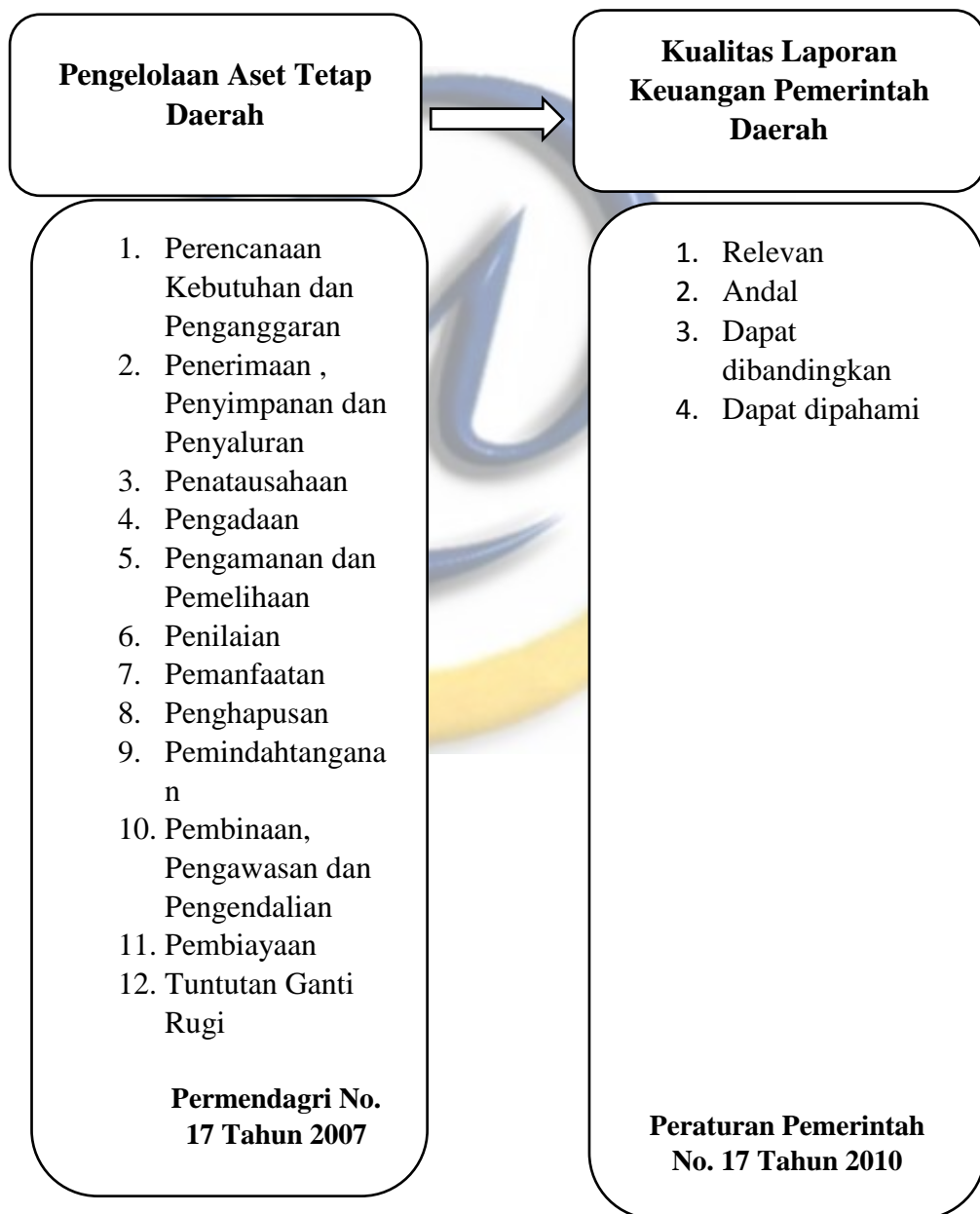
	Variabel Y: Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Sedangkan untuk pemahaman penatausahaan keuangan daerah dan pengelolaan aset daerah tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas laporan keuangan. Pemahaman sistem akuntansi keuangan daerah, penatausahaan keuangan daerah, pengelolaan memberikan pengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
--	---	---

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut Yusuf (2010: 56) menyatakan bahwa pengelolaan aset daerah merupakan komponen yang sangat penting untuk mewujudkan laporan keuangan yang baik. Sedangkan menurut Siregar (2004, hal. 56) menyatakan bahwa penilaian aset merupakan suatu proses kerja untuk melakukan penilaian aset yang baik dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas laporan keuangan daerah.

Peneliti ini bertujuan untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh hubungan antara variabel terkait yaitu kualitas laporan keuangan dengan variabel bebas yaitu pengelolaan aset tetap daerah. Semakin baik tingkat pengelolaan aset tetap daerah maka semakin baik pula kualitas laporan keuangan yang dihasilkan.

Dapat diartikan bahwa pengelolaan aset tetap dapat mendorong terciptanya kualitas laporan keuangan pemerintah yang baik. Secara sederhana, digambarkan dalam bagian kerangk pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2.1

2.4 Hipotesis Penelitian

Menurut Sekaran (2010) hipotesis didefinisikan sebagai berikut:

“Hubungan yang diperkirakan secara logis diantaranya dua atau lebih variabel yang diungkapkan dalam bentuk pertanyaan yang dapat diuji.”

Hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Ha: Pengelolaan Aset Tetap berpengaruh positif terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.





