



UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI

KARYA AKHIR

**PENGARUH MANAJEMEN PENGELOLAAN ASET TETAP
DANA DEKONSENTRASI TERHADAP TRANSPARANSI DAN
AKUNTABILITAS KEUANGAN PADA DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

DIAJUKAN OLEH :

**CATUR BUDI SANTOSA -
0606144735**

UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN DARI SYARAT-SYARAT
GUNA MENCAPAI GELAR
MAGISTER AKUNTANSI
2008






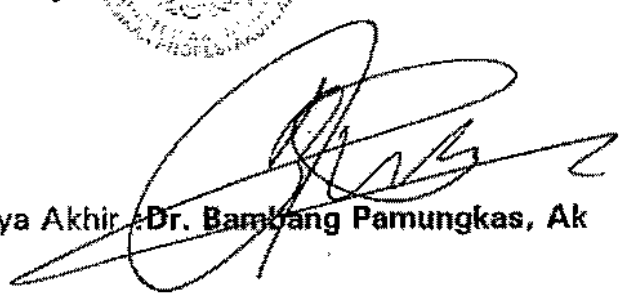
TANDA PERSETUJUAN KARYA AKHIR

Nama : Catur Budi Santosa
Nomor Mahasiswa : 0606144735
Konsentrasi : Akuntansi Pemerintahan
Judul Karya Akhir : Pengaruh Manajemen Pengelolaan Aset Tetap Dana
Dekonsentrasi Terhadap Transparansi dan Akuntabilitas
Keuangan Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan
Dasar dan Menengah

29 AUG 2008
Tanggal : Ketua Program Studi
Magister Akuntansi


Dr. Lindawati Gani

29 AUG 2008
Tanggal : Pembimbing Karya Akhir : Dr. Bambang Pamungkas, Ak



RINGKASAN EKSEKUTIF

Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah merupakan Direktorat Jenderal pengelola dana terbesar di Indonesia. Dana Dekonsentrasi yang dikelolanya juga paling besar, tersebar di 33 propinsi. Di dalam Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, diatur bahwa dana dekonsentrasi untuk kegiatan non fisik tetapi fakta yang terjadi adalah : sebagian besar dipergunakan untuk kegiatan berbentuk fisik.

Akibat dari kesalahan penggunaan dana dekonsentrasi tersebut, Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga tidak bisa tersaji secara wajar. Sejak pembuatan laporan keuangan tahun 2005 sampai 2007 Departemen Pendidikan Nasional mendapat opini Disclaimer. Penggunaan dana dekonsentrasi yang menghasilkan aset tetap sebenarnya sudah tidak sesuai dengan undang-undang, tetapi akan lebih bermasalah lagi jika pengelolaannya tidak menggunakan manajemen aset yang benar. Pemerintah sebagai pihak eksekutif yang paling bertanggung jawab di dalam pelaksanaan pemerintahan, perlu meningkatkan pelaksanaan unsur-unsur *good governance* secara konsisten. Unsur-unsur tata kelola tersebut antara lain adanya: Transparansi, yaitu pelaksanaan pemerintahan yang terbuka sehingga rakyat dapat mengetahui dengan jelas pelaksanaan pemerintah dan Akuntabilitas pelaksanaan kegiatan pemerintah maupun pengelola pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku secara umum (*best practices*).

Sebelum tahun 2004 di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan, pemerintah Republik Indonesia belum dapat menghasilkan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel, yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan yang berlaku umum. Salah satu buktinya adalah pemerintah belum dapat menghasilkan neraca, yang berisikan aset, hutang dan ekuitas dana pemerintah. Demikian juga manajemen aset tetap pemerintah masih memprihatinkan. Salah satu bukti kelemahannya manajemen aset tetap pemerintah adalah lemahnya perlindungan aset tetap pemerintah sehingga banyak aset tetap pemerintah hilang, rusak, dll. Penyebab lemahnya manajemen aset tetap pemerintah antara lain disebabkan belum adanya laporan keuangan maupun laporan aset tetap pemerintah yang digunakan untuk manajemen aset tetap yang baik.

SAP merupakan prinsip-prinsip akuntansi sebagai dasar dalam penyusunan dan pelaporan keuangan pemerintah. Disamping SAP pemerintah pusat juga mengembangkan dan mengimplimentasikan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) yang menghasilkan neraca dan laporan-laporan BMN. Studi ini menganalisis, sejauh manakah manajemen aset tetap telah di lakukan pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah.

Manajemen aset tetap yang dimaksud meliputi penilaian resiko aset tetap (kerugian, pemborosan, dan penyalahgunaan aset tetap), perlindungan aset tetap (kebijakan-kebijakan dan perlindungan aset tetap organisasi pengendali aset tetap, catatan-catatan aset tetap, akuntabilitas aset tetap, inventarisasi secara periodik dan asuransi aset tetap), pemeliharaan aset tetap dan penilaian kinerja aset tetap.

Penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian berupa studi literatur dan studi lapangan. Studi literatur akan dilakukan penulis dengan mempelajari buku-buku teks artikel publikasi, literatur, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, peraturan dirjen, dan peraturan pendukung lainnya untuk kemudian di hubungkan dengan permasalahan yang ada. Penelitian lapangan dilakukan pada instansi Ditjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan instansi lain yang terkait dengan permasalahan agar memperoleh gambaran mengenai kondisi kantor serta bagaimana pelaksanaan manajemen pengelolaan aset tetap dana dekonsentrasi sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas dan transparansi keuangan . Untuk itu penulis melakukan wawancara, pengamatan / penelaahan serta menganalisa data-data terkait dengan pokok bahasan untuk mendapat jawaban dari permasalahan, Sejauh manakah manajemen aset tetap telah di lakukan, upaya-upaya yang dilakukan dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset tetap, hambatan yang dialami didalam mengelola aset, dan ketaatan terhadap peraturan perundangan dalam mengelola aset tetap pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah.

Keterbatasan penelitian ini adalah terkait pada regulasi dan peraturan perundang-undangan yang belum sinkron, karena pihak-pihak yang berkepentingan belum duduk bersama dalam satu forum untuk membuat solusi permasalahan. Sehingga yang terjadi adanya tarik menarik kepentingan akibatnya sering terjadi pelanggaran terhadap peraturan yang ada.

KATA PENGANTAR

Tiada pujian tertinggi yang dapat penulis berikan selain Allah SWT, Zat Maha Agung yang senantiasa mengalirkan kekuatan ke dalam diri kami untuk mengembangkan pikiran dan menghasilkan karya. Tiada pula ungkapan syukur ini penulis haturkan selain kepada Allah SWT yang dengan kesempurnaan-Nya mengatur segala kejadian, memberikan kesempatan untuk mendalami akuntansi pemerintahan dan berani mencoba menuliskan karya ini.

Ucapan terima kasih sebagai penghargaan yang tulus disampaikan kepada Bapak Dr. Bambang Pamungkas, Ak., selaku pembimbing. Tanpa kesediaan beliau untuk membimbing penulisan Karya Akhir ini, maka sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Program Magister Akuntansi.

Selanjutnya penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang setinggi-setingginya kepada :

1. Bapak Dr. Bambang Indriyanto selaku Ses Ditjen Mandikdasmen, Ibu Ir. Sri Renani Pantjastuti selaku Kabag Keuangan, Bapak Wowon Widaryat, Bapak Adi Syahbana, Ibu Jananantari selaku Kasubag di Keuangan dan Bapak Tubagus Arief, yang telah memberi ijin dan membantu menyediakan data.
2. Ibu Dr. Lindawati Gani Ketua Program Magister Akuntansi yang telah menyediakan fasilitas untuk penelitian dan penulisan.
3. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Program Magister Akuntansi UI
4. Staf Tata Usaha Maksi UI Mbak Nana, Debo, Sara, Era, Mas Ikhwan, Handoko, Bambang, Mbak Ira serta teman-teman Satpam Maksi UI, yang telah memberi dorongan selama penyelesaian karya akhir ini.

5. Istriku yang selalu setia mendampingi Risca Argi K, serta Anakku yang pintar dan sholeh M. Rayyan Dzaki Santosa.
6. Ibunda Sri Bening dan Kakak-kakakku yang tiada henti mendorong serta memanjatkan doa untuk keselamatan dan keberhasilan penulis.
7. Keluarga besar Bapak Abdullah yang selalu memberi dorongan dan doa sehingga karya akhir ini bisa selesai.
8. Bapak Dr. Baedhowi, M.Si., dan keluarga yang selalu memberi dorongan dan motivasi kepada penulis .
9. Ibu Yuli Maryati, Mbak Diah Asih S, Mas Indra, dan teman-teman di bagian keuangan yang telah memberi dorongan dan memberikan kesempatan sehingga penulis bisa menyelesaikan karya akhir ini.
10. Teman-teman kelas AKP 2006 MAKSI atas kebersamaan selama perkuliahan Mas Yulmaizar, Hamidi, Winner, Ari, Joko dan Mbak Diah, serta Mbak Rina.

Penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa tanpa semua bantuan tersebut, kiranya tidak mungkin karya akhir ini dapat penulis selesaikan. Penulis juga menyadari keterbatasan kemampuan yang dimiliki, sehingga penulis menunggu kritik membangun dan saran dari pembaca karya akhir ini. Dan semoga karya akhir ini mendatangkan manfaat bagi pembacanya.

Jakarta, Agustus 2008

Catur Budi Santosa

DAFTAR ISI

Ringkasan Eksekutif	i
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	xiv
Daftar Gambar	xv
Daftar Lampiran	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan Penelitian	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4 Metodologi Penelitian	5
1.5 Sistematika Pembahasan	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Manajemen Aset Tetap	9
2.1.1 Kinerja Aset (<i>Asset Performance</i>).....	20
2.1.2 Pemeliharaan Aset (<i>Asset Maintenance</i>)	23
2.1.3 Perlindungan Aset (<i>Asset Protection</i>)	24
2.1.3.1 Kebijakan	24

2.1.3.2	Penugasan Perlindungan Aset Tetap	24
2.1.3.3	Pencatatan Aset Tetap	25
2.1.3.4	Pertanggung jawaban	25
2.1.3.5	Pengamanan Aset Tetap	26
2.1.3.6	Asuransi	27
2.1.4	Penilaian Resiko Aset Tetap (<i>Risk Assessment</i>)	27
2.2	Landasan Teori Pelaporan Aset Tetap	28
2.2.1	Definisi Aset Tetap dan Klafifikasi Aset Tetap	28
2.2.1.1	Definisi Aset Tetap	28
2.2.1.2	Klasifikasi Aset Tetap	31
2.2.2	Pengakuan Aset Tetap	34
2.2.3	Pengukuran Aset Tetap	41
2.2.4	Penyusutan	44
2.2.5	Pelaporan	45
2.2.5.1	Penyajian	45
2.2.5.2	Pengungkapan	46
2.2.6	Konsep Biaya dan Hubungannya dengan Aset Tetap	46
2.2.7	Belanja Operasional dan Belanja Modal.....	47
2.3	Laporan Keuangan sebagai Alat Transparansi dan Akuntabilitas	47
2.3.1	Peranan Pelaporan Keuangan	48
2.3.1.1	Transparansi (<i>Transparency</i>)	48
2.3.1.1.1	Prinsip Dasar Transparansi	49

2.3.1.1.2	Pedoman Pokok Pelaksanaan Transparansi	49
2.3.1.2	Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	50
2.3.1.2.1	Prinsip Dasar Akuntabilitas	50
2.3.1.2.2	Pedoman Pokok Pelaksanaan Akuntabilitas	50
2.3.2	Tujuan Pelaporan Keuangan	51
2.4	Peraturan yang Terkait dengan Manajemen Aset dan Laporan Keuangan	
	Dana Dekonsentrasi	52
2.4.1	Peraturan Dana Dekonsentrasi	53
2.4.1.1	Penyelenggaraan Dekonsentrasi	54
2.4.1.2	Pelimpahan Urusan Pemerintahan.....	54
2.4.1.3	Tata Cara Pelimpahan	55
2.4.1.4	Tata Cara Penyelenggaraan	57
2.4.1.5	Tata Cara Penarikan Pelimpahan	57
2.4.2	Pengelolaan Dana Dekonsentrasi	58
2.4.2.1	Prinsip Pendanaan	58
2.4.2.2	Perencanaan dan Penganggaran	58
2.4.2.3	Penyaluran dan Pelaksanaan	62
2.4.2.4	Pengelolaan Barang Milik Negara Hasil Pelaksanaan Dekonsentrasi.....	62
2.4.3	Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dekonsentrasi	63
2.4.3.1	Penyelenggaraan	64
2.4.3.2	Pengelolaan Dana	65

2.4.4	Pembinaan dan Pengawasan	67
2.4.4.1	Pembinaan dan Pengawasan Dekonsentrasi	67
2.4.4.2	Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Dekonsentrasi	68
2.4.5	Pemeriksaan Dekonsentrasi	69
2.4.6	Sanksi Terkait dengan Dekonsentrasi	69
2.4.7	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomer 16 tahun 2008	70

BAB III LATAR BELAKANG ORGANISASI

3.1.	Dana Dekonsentrasi di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan	
	Dasar dan Menengah	71
3.1.1	Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas	71
3.1.1.1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005	71
3.1.1.2	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2006	72

BAB IV ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN

4.1	Pelaksanaan Manajemen Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	77
4.1.1	Realisasi belanja Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang sudah tersusun secara rinci	78
4.1.2	Realisasi Anggaran Dana Dekonsentrasi menurut jenis kegiatannya	79
4.1.3	Realisasi Belanja dan Pengembalian Dana Dekonsentrasi yang disusun	

menurut satuan kerja	81
4.1.4 Kondisi Aset Tetap Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang dilaporkan .83	
4.1.4.1. Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen	
Pendidikan Dasar dan Menengah yang disusun menurut	
daftar Aset Tetap	83
4.1.4.2 Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan	
Dasar dan Menengah yang diserahkan kepada Direktorat	
Jenderal PMPTK telah tercatat dengan rapi	84
4.1.4.3. Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan	
Dasar dan Menengah yang berada di propinsi yang sudah dirinci	
berdasarkan jenis aset	87
4.2 Optimalisasi Manajemen Aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....	89
4.2.1 Kebijakan terhadap Aset Tetap pada Direktorat Jenderal	
Mandikdasmen	88
4.2.2 Kinerja Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	93
4.2.3 Cara pemeliharaan Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	96
4.2.5 Organisasi Pengendali Aset Tetap pada Direktorat Jenderal	
Mandikdasmen	98
4.2.6 Pencatatan Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	105
4.2.7 Inventarisasi Secara Periodik Pengelolaan Aset Tetap pada	
Direktorat Jenderal Mandikdasmen	106

4.2.8	Asuransi Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	109
4.2.9	Penilaian Resiko Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen.	109
4.3	Upaya-upaya yang Dilakukan pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen Dalam Pelaksanaan Akuntabilitas dan Transparansi Akuntabilitas Pengelolaan Aset Tetap pada Direktorat jenderal Mandikdasmen	112
4.3.1	Penyelenggaraan Sistem Akuntansi Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....	114
4.3.2	Pembentukan organisasi Pelaksana Akuntansi Barang Milik Negara...	117
4.3.3	Pembuatan Prosedur Akuntansi Barang Milik Negara pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....	119
4.3.3.1	Pengklasifikasian Jenis Transaksi dan Dokumen Sumber	119
4.3.3.2	Pelaksanaan Pengkodean Barang Milik Negara	121
4.3.3.3	Prosedur Akuntansi	122
4.3.4	Keluaran Sistem Akuntansi BMN Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....	127
4.4	Hambatan-hambatan yang dialami pengelola aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan Akuntabilitas dan Transparansi	126
4.4.1	Permasalahan Dana Dekonsentrasi	126
4.4.2	Kelemahan Akuntansi dan Pertanggungjawaban.....	127
4.3.3.	Permasalahan Manajemen Satker Pusat.....	127

4.5	Ketaatan terhadap peraturan perundangan telah diikuti dalam mengelola aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen, untuk mewujudkan Akuntabilitas dan Transparansi	133
4.5.1	Keterkaitan Kebijakan Akuntansi Aset Tetap dengan Peraturan Pemerintah pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	129
4.5.2	Kesesuaian Definisi dan Klasifikasi Aset Tetap dengan SAP pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....	134
4.5.3	Kesesuaian Pengakuan Aset Tetap menteri keuangan RI No. 01/KM.12/2001 dan SAP pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	136
4.5.4	Kesesuaian Penilaian Aset Tetap dengan peraturan pemerintah pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	138
4.5.5	Kesuaian Penyusutan Aset Tetap dengan SAP pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen	141
4.5.5.1	Kesesuaian Revaluasi Aset Tetap dengan peraturan pemerintah pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....	141
4.5.5.2	Tindak lanjut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomer 16 tahun 2008	143
4.5.5.3	Jaringan Pelaporan Keuangan Berbasis SAI	143

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	151
---------------------	-----

5.1.1	Manajemen Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan Akuntabilitas dan Transparansi.....	151
5.1.2	Upaya-upaya yang dilakukan pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan Akuntabilitas dan Transparansi	152
5.1.3	Hambatan-hambatan yang dialami pengelola aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan Akuntabilitas dan Transparansi	153
5.1.4	Manakah peraturan perundangan telah diikuti dalam mengelola aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk mewujudkan Akuntabilitas dan Transparansi	154
5.2	Saran	155
5.3	Keterbatasan	159
DAFTAR PUSTAKA		162
LAMPIRAN		165

DAFTAR TABEL

BAB IV ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN

Tabel 4.1	Realisasi Belanja Eselon I	78
Tabel 4.2	Realisasi Belanja Eselon I per Jenis Belanja	79
Tabel 4.3	Realisasi Anggaran Dana Dekonsentrasi menurut jenis kegiatannya	79
Tabel 4.4	Tabel Rekapitulasi belanja beserta pengembalian Dana Dekonsentrasi	81
Tabel 4.5	Tabel Rincian pengembalian berdasarkan jenis belanja.....	82
Tabel 4.6	Tabel Daftar Aset Tetap	83
Tabel 4.7	Daftar Barang Milik Negara untuk Kantor Pusat	84
Tabel 4.9	Rincian Aset Tetap	87
Tabel 4.10	Pelaporan BMN Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 dari Dana Dekonsentrasi	88
Tabel 4.15	Aset Tetap Ditjen Mandikdasmen Depdiknas yang dikuasai/digunakan oleh Pihak Ketiga.....	111
Tabel 4.20	Laporan Barang Semester I,II, dan Tahunan.....	129

DAFTAR GAMBAR

BAB II LANDASAN TEORI

Gambar 2.1	Proses Perencanaan Kegiatan Dekon.....	59
Gambar 2.2	Proses Penganggaran Dana Dekon	60
Gambar 2.3	Status Barang Hasil Dana Dekon	63
Gambar 2.4	Aspek Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dekon	63
Gambar 2.5	Pembukuan Aset Tetap	66
Gambar 2.6	Alur Pertanggungjawaban Organisasi dana Dekonsentrasi.....	67
Gambar 2.7	Aspek Pembinaan dan Pengawasan	68

BAB III LATAR BELAKANG ORGANISASI

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Ditjen Mandiknas Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 tahun 2005	73
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Penanggung jawab SAI (SAK dan SIMAK BMN). 74	
Gambar 3.3	Bagan Kerangka Umum SAI	75
Gambar 3.4	Bagan Hubungan Unit Akuntansi Keuangan dengan Unit Akuntansi Barang pada Struktur Organisasi Kementrian Negara/Lembaga	76

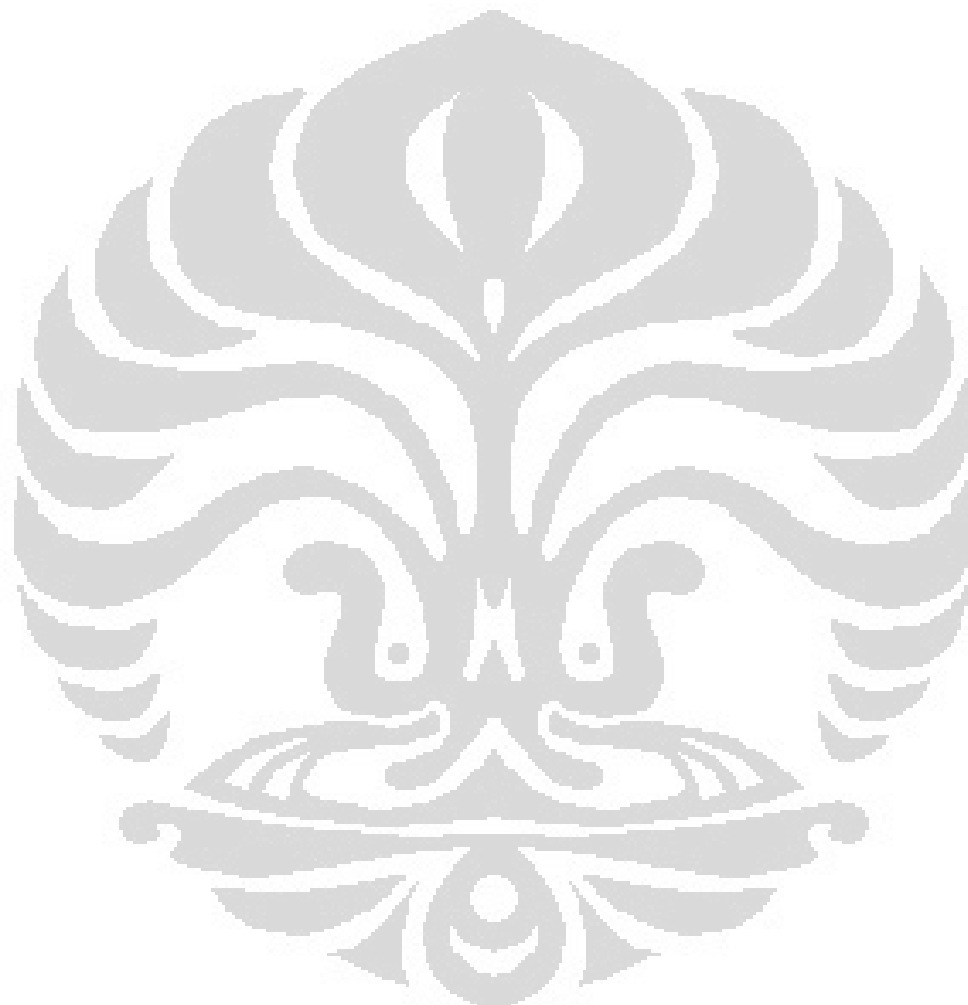
BAB IV ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN

Gambar 4.1	Realisasi Belanja Eselon I	78
Gambar 4.2	Realisasi Belanja Eselon I per Jenis Belanja	79

Gambar 4.3	Realisasi Anggaran Dana Dekonsentrasi menurut jenis kegiatannya	79
Gambar 4.8	Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar Dan Menengah yang diserahkan kepada Direktorat Jenderal PMPTK	86
Gambar 4.11	Formulir Rencana Kerja Tahunan (RKT)	94
Gambar 4.12	Bagan Organisasi Pelaporan Dana Dekonsentrasi Mandikdasmen	104
Gambar 4.13	Bagan Organisasi Pelaporan Dana Dekonsentrasi Mandikdasmen di Propinsi	105
Gambar 4.14	Bagan Alur Proses Penatausahaan Inventarisasi Barang milik Negara ...	108
Gambar 4.16	Jenjang Pertanggungjawaban Pengelola Aset Tetap	112
Gambar 4.16	Bagan Alur Pertanggungjawaban Dana Dekonsentrasi.....	113
Gambar 4.17	Bagan Mekanisme Kerja SAI.....	116
Gambar 4.18	Bagan Jenjang Unit Organisasi Pelaksana Akuntansi Barang Milik Negara.....	118
Gambar 4.19	Bagan Organisasi PUMK PPD di 33 Propinsi.....	118
Gambar 4.21	Bagan Unit Akuntansi Keuangan Lingkup Depdiknas	133
Gambar 4.22	Skema Link Intranet Jardiknas.....	145
Gambar 4.23	Bagan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP).....	146
Gambar 4.24	Aplikasi Web SAI (versi 1).....	149

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 . Quisioner Pengelola SIMAK-BMN	165
--	-----



BAB I

Pendahuluan

1.1.Latar Belakang

Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah merupakan Direktorat Jenderal pengelola dana terbesar di Indonesia. Pada Tahun Anggaran 2007 mengelola dana sebesar Rp. 20.134.775.287.000,- (Rp. 20,13 Triliun) terdiri dari dana Pusat sebesar Rp. 5.805.477.195.000,- (Rp. 5,80 Triliun), dan dana Dekonsentrasi sebesar Rp. 14.078.886.404.566,- (Rp. 14,078 Triliun) yang tersebar di 33 Propinsi di Indonesia dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Di dalam Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, diatur bahwa dana dekonsentrasi untuk kegiatan non fisik tetapi fakta yang terjadi adalah :

1. Sebagian besar dipergunakan untuk kegiatan berbentuk fisik.
2. Seringkali gubernur tidak mengetahui pengadaan fisik yang bersangkutan.
3. Aset tetap dari kegiatan berbentuk fisik tersebut tidak tercatat baik di pemda maupun di instansi pusat.
4. Jumlah aset tetap tersebut signifikan (trilyunan)

Akibat dari kesalahan penggunaan dana dekonsentrasi tersebut, Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga tidak bisa tersaji secara wajar. Yang akan berpengaruh pula kepada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Sejak pembuatan laporan keuangan tahun 2005 sampai 2007 Departemen Pendidikan Nasional mendapat opini Disclaimer. Dana

dekonsentrasi menjadi salah satu penyebabnya dikarenakan adanya selisih antara pelaporan realisasi anggaran di departemen dengan realisasi anggaran dalam APBN . Penggunaan dana dekonsentrasi yang menghasilkan aset tetap sebenarnya sudah tidak sesuai dengan undang-undang, tetapi akan lebih bermasalah lagi jika pengelolaannya tidak menggunakan manajemen aset yang benar.

Tuntutan untuk meningkatkan tata kelola yang baik (*good governance*) di sektor pemerintah terus meningkat sesuai dengan meningkatnya kesadaran akan hak sebagai warga negara. Penciptaan tata kelola yang baik tersebut menuntut perubahan baik dalam system, ketata negaraan maupun dalam system manajemen keuangan pemerintah.

Pemerintah sebagai pihak eksekutif yang paling bertanggung jawab di dalam pelaksanaan pemerintahan perlu meningkatkan pelaksanaan unsur-unsur *good governance* secara konsisten. Unsur-unsur tata kelola tersebut antara lain adanya:

- **Transparansi**

Yaitu pelaksanaan pemerintahan yang terbuka sehingga rakyat dapat mengetahui dengan jelas pelaksanaan pemerintah.

- **Akuntabilitas**

Pelaksanaan kegiatan pemerintah maupun pengelola pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku secara umum (*best practices*)

Berdasar seluruh permasalahan tersebut di atas, tulisan ini berupaya untuk mengetahui :

1. Sejauh manakah manajemen aset tetap telah di lakukan pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,

2. Sejauh manakah upaya-upaya yang dilakukan dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen,
3. Sejauh manakah hambatan yang dialami didalam mengelola aset,
4. Sejauh manakah peraturan perundangan telah diikuti dalam mengelola aset tetap.

1.2. Permasalahan Penelitian

Penyebab Disclaimernya laporan keuangan adalah bilamana auditor tidak dapat merumuskan atau tidak merumuskan suatu pendapat tentang kewajaran laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Kondisi aset di departemen/lembaga di negara ini khususnya Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah adalah belum dilakukan penilaian oleh lembaga penilai independen, tidak didukung bukti kepemilikan atau status hukum tidak jelas, tidak diselenggarakan pencatatan yang memadai, dan belum dilakukan inventarisasi atas aktiva tetap.

Di Indonesia setiap unit pemerintahan yang menerima anggaran belanja atau mengelola barang adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi, dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan tersebut disampaikan secara intern dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan. (PSAP NO. 11. Laporan Keuangan Konsolidasi (Lampiran XIII)) Menteri / pimpinan lembaga / kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan

ekuitas dana termasuk pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggungjawabnya.

(Pasal 51 UU NO. 1 Tahun 2004)

Standar dan sistem akuntansi aset tetap pemerintah Indonesia menghadapi masalah seputar,

- a. Pendefinisian aset tetap dan konsep pengakuannya
- b. Penilaian aset tetap
- c. Pendekatan penilaian kembali aset tetap melalui penghapusan dan merevaluasi aset tetap
- d. Pedoman penentuan depresiasi
- e. Penyajian dan pengungkapan

Dengan adanya pengertian dan permasalahan tersebut, penulis ingin mengidentifikasi permasalahan terkait dengan,

1. Sejauh manakah manajemen aset tetap telah dilakukan pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,
2. Sejauh manakah upaya-upaya yang dilakukan dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas,
3. Sejauh manakah hambatan yang dialami didalam mengelola aset,
4. Sejauh manakah peraturan perundangan telah diikuti dalam mengelola aset tetap.

Permasalahan pengelolaan barang milik negara/aset tidak terjadi apabila pengelola barang memperhatikan ketika: pengadaan/perolehan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; dan penatausahaan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor : 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Pemanfaatan Jaringan teknologi informasi yang ada yaitu Jardiknas di dalam

manajemen aset dana dekonsentrasi berimplikasi terhadap terlaksananya akuntabilitas dan transparansi keuangan di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah .

1.3. Tujuan dan manfaat penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui pelaksanaan manajemen aset tetap pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,
2. Mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas,
3. Mengetahui hambatan yang dialami didalam mengelola aset,
4. Mengetahui sejauh mana peraturan perundangan telah diikuti dalam mengelola aset tetap.

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Mendapat cara yang baik pelaksanaan manajemen aset tetap pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,
2. Mendapatkan upaya dan cara yang benar dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas,
3. Bisa memecahkan hambatan yang dialami didalam mengelola aset,
4. Bisa menjalankan peraturan perundangan dalam mengelola aset tetap.

1.4. Metodologi Penelitian

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian ini dimaksud untuk memperoleh pemahaman yang memadai mengenai konsep, teori dan landasan hukum pelaksanaan, yang terkait dengan permasalahan dalam penulisan ini. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mempelajari buku, literatur, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, peraturan dirjen, dan peraturan pendukung lainnya untuk kemudian di hubungkan dengan permasalahan yang ada.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan pada instansi Ditjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan instansi lain yang terkait dengan permasalahan agar memperoleh gambaran mengenai kondisi kantor serta bagaimana pelaksanaan manajemen pengelolaan aset tetap dana dekonsentrasi sehingga akan berpengaruh terhadap akuntabilitas dan transparansi keuangan. Untuk itu penulis akan melakukan wawancara, pengamatan / penelaahan serta menganalisa data-data terkait dengan pokok bahasan. Kemudian akan melakukan penelitian untuk mendapatkan solusi terbaik bagi permasalahan manajemen pengelolaan aset tetap dana dekonsentrasi guna untuk mendorong terselenggaranya akuntabilitas dan transparansi keuangan berbasis teknologi informasi

1.5. Sistematika Pembahasan

Penulisan karya akhir ini terdiri dari lima bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang, pembahasan topik, tujuan dan manfaat penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan konsepsi manajemen aset sektor pemerintah landasan teoritis pelaporan aset.

BAB III LATAR BELAKANG ORGANISASI

Bab ini akan menguraikan struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi pengelola manajemen aset tetap dana dekonsentrasi di Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang mencakup pemeliharaan, proteksi dan penilaian resiko, pengadaan/perolehan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; dan penatausahaan dalam kerangka kebijakan akuntansi pemerintah Indonesia sesuai Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

BAB IV ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN

Bab ini akan menganalisis pelaksanaan manajemen aset, inventarisasi aset, penilaian aset, optimalisasi aset, pengawasan dan pengendalian aset dari dana dekonsentrasi dan keterkaitan antara pelaksanaan dengan peraturan perundangan mengenai Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK- BMN), mengetahui hambatan-hambatan manajemen aset serta sejauh mana sistem akuntansi dan pelaporan pemerintah mendukung pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi keuangan berbasis teknologi informasi.

BAB V KESIMPULAN

Bab ini akan menjelaskan kesimpulan karya akhir ini yaitu berupa keselarasan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah yang dapat mendukung manajemen aset tetap yang baik sehingga menghasilkan akuntabilitas dan transparansi keuangan. Penulis juga akan memaparkan rekomendasi atau saran untuk meningkatkan peranan kebijakan dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dalam meningkatkan manajemen Aset Tetap Pemerintah dengan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi agar mendapatkan data base yang akurat.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. *Manajemen Aset Tetap*

A. *Definisi aset*

Di dalam pemerintahan Aset Tetap merupakan investasi yang memiliki nilai sangat besar. Aset Tetap pemerintah terutama digunakan dalam operasional pemerintah juga digunakan oleh masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya. Karena memiliki nilai yang sangat besar dan kegunaannya sangat penting maka aset tetap pemerintah tersebut perlu dikelola secara efektif dan efisien. Tujuannya adalah untuk memastikan adanya nilai tambah cukup besar yang dapat diterima dari investasi aset tetap yang cukup material tersebut.

Aset tetap pemerintah digunakan untuk meningkatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Pemerintah harus memastikan bahwa aset tetap tersebut memberikan nilai maksimal, oleh sebab itu pengelola aset tetap harus melakukan perlindungan aset tetap dari kehilangan, juga harus memelihara dan menggunakan aset tetap pemerintah tersebut secara efektif. Untuk mencapai tujuan tersebut maka pemerintah perlu melakukan manajemen aset tetap pemerintah secara efektif dan efisien.

Di beberapa entitas atau referensi akuntansi yang lain, aset tetap umumnya direferensikan sebagai *property, plant* dan *equipment* yang meliputi tanah, gedung kantor, gedung pabrik, peralatan, dan lain-lain. Karakteristik utama dari aset tetap adalah :

1. Aset tetap diperoleh untuk digunakan dalam proses operasional. Aset tetap tidak dimaksudkan untuk dijual.

2. Secara umum, aset tetap memiliki masa manfaat yang lama (beberapa tahun) dan oleh karenanya didepresiasi selama masa manfaat tersebut
3. Aset tetap secara fisik dapat dilihat wujudnya

Dalam buku *Akuntansi Pemerintahan* (*Nordiawan Deddi, Iswahyudi Sondi Putra & Maulidah Rahmawati, 2008*) Aset tetap di lingkungan akuntansi komersial dapat didefinisikan sebagai aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap di lingkungan akuntansi pemerintahan di Indonesia didefinisikan sebagai aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Yang termasuk dalam aset tetap menurut definisi akuntansi pemerintahan adalah :

1. Aset tetap yang dimiliki entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lain, misalnya dalam sektor pendidikan adalah universitas
2. Hak atas tanah

Selanjutnya menurut buku *Akuntansi Pemerintahan* (*Nordiawan Deddi, Iswahyudi Sondi Putra & Maulidah Rahmawati, 2008*) aset tetap dalam akuntansi komersial diklasifikasikan menjadi tiga bagian utama yaitu :

1. Tanah (*land*), yang termasuk dalam kategori ini adalah hak pakai atas tanah serta kapitalisasi atas biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka menyiapkan tanah tersebut menjadi siap pakai

2. Gedung (*buiding*), yang meliputi gedung kantor, gedung pabrik serta gedung lainnya. Kapitalisasi biaya yang dikeluarkan dalam rangka perolehan gedung ini juga dicatat sebagai aset tetap
3. Peralatan (*equipment*), yang meliputi peralatan kantor seperti furniture maupun yang digunakan di pabrik seperti mesin.

Dalam akuntansi pemerintahan di Indonesia, tidak ada perbedaan yang signifikan dalam pengklasifikasian aset tetap. Berdasarkan *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dan PSAP 07, paragraf 8*, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasional entitas akuntansi. Klasifikasi aset tetap tersebut adalah :

1. Tanah, termasuk diantaranya tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai
2. Peralatan dan mesin, termasuk diantaranya mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai
3. Gedung dan bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai
4. Jalan, irigasi dan jaringan, mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan / atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai

5. Aset tetap lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tersebut, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
6. Konstruksi dalam pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap harus disajikan di pos aset lainnya dengan nilai tercatatnya.

B. Pengakuan dan Pengukuran Aset Tetap

Terkait dengan pengakuan dan pengukuran aset tetap, didalam buku *Akuntansi Pemerintahan (Nordiawan Dedi, Iswahyudi Sondi Putra & Maulidah Rahmawati, 2008)* dan *PSAP No.07, paragraf 16* mengungkapkan, Basis akuntansi akrual mengharuskan aset diakui ketika :

1. Besar kemungkinan bahwa manfaat keekonomian di masa yang akan datang yang berkaitan dengan aset tersebut akan mengalir ke dalam perusahaan
2. Biaya perolehan dapat diukur secara andal

Dari penjelasan tersebut, titik utama pengakuan aset tetap adalah ketika manfaat keekonomian dan biaya perolehan sudah tersedia. Maka ketika suatu entitas melakukan pembelian kendaraan secara kredit, pembelian tersebut sudah harus diperhitungkan sebagai perolehan aset tetap. Kendaraan yang dibeli sudah dapat memberikan manfaat keekonomian dan biaya pembelian sudah dapat diketahui dengan pasti.

Dalam akuntansi pemerintahan di Indonesia yang menggunakan basis cash toward accrual, pengakuan aset tetap dilakukan apabila aset tersebut merupakan aset berwujud dan memenuhi kriteria :

- a. memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan
- b. biaya perolehan aset dapat diukur dengan andal
- c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
- d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan / atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor (*PSAP No.07, paragraf 21*)

Dalam praktiknya di lingkungan pemerintahan, aset tetap diakui ketika berita acara penerimaan barang atau penyelesaian pekerjaan telah ditandatangani oleh pihak yang terkait:

Baik dalam akuntansi komersial maupun akuntansi pemerintahan di Indonesia, pengukuran aset tetap dapat terjadi melalui dua cara, yaitu menggunakan biaya perolehan (*historical cost*) dan biaya wajar pada saat perolehan (*fair value*).

Pengakuan aset tetap menggunakan biaya perolehan digunakan apabila aset tetap tersebut diperoleh dengan cara dibeli dari pihak ketiga atau dibangun sendiri. Biaya perolehan terdiri atas harga belinya, termasuk bea impor dan PPN masukan yang tidak dapat direstitusi, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan ke aset tersebut untuk membuat aset dalam kondisi siap digunakan. Contoh biaya yang dapat diatribusikan adalah :

- Biaya persiapan tempat
- Biaya pengiriman awal

- Biaya pemasangan
- Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur

Pengakuan aset tetap menggunakan biaya wajar pada saat perolehan (fair value) digunakan apabila informasi mengenai biaya perolehan tidak tersedia. Hal ini disebabkan karena aset tersebut tidak diperoleh dengan cara dibeli dari pihak ketiga ataupun dibangun sendiri. Contoh dari penggunaan wajar adalah apabila aset tersebut merupakan aset donasi, aset pertukaran, aset rampasan dan lain-lain.

C. Komponen Biaya Aset Tetap

Didalam buku *Akuntansi Pemerintahan* (Nordiawan Dedi, Iswahyudi Sondi Putra & Maulidah Rahmawati, 2008) dan *PSAP No. 07, paragraf 31 s.d 35* diungkapkan mengenai perincian biaya perolehan untuk setiap kategori klasifikasi aset tetap :

- a. Tanah; biaya perolehan meliputi harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang 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 biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap

pakai. Biaya ini termasuk di antaranya adalah harga pembelian atau biaya konstruksi, biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak.

d. Jalan, irigasi dan jaringan; biaya perolehan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan siap pakai. Biaya ini 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 pembayaran konstruksi dalam pengerjaan; biaya perolehan meliputi biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Konstruksi dalam pengerjaan; biaya perolehan meliputi biaya pembayaran per termin atau pengeluaran dana sesuai dengan kemajuan (progress) pembangunan. Setelah konstruksi tersebut selesai, nilai yang tercantum di konstruksi dalam pengerjaan akan dimasukkan sebagai aset
Pengeluaran Setelah Perolehan

Didalam buku *Akuntansi Pemerintahan* (Nordiawan Deddi, Iswahyudi Sondi Putra & Maulidah Rahmawati, 2008) dan *PSAP No. 07, paragraf 50*, Pengeluaran yang terkait dengan aset tetap (setelah perolehan aset tetap -*subsequent expenditure*) dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu :

1. Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap
2. Pengeluaran yang bersifat memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.

Baik akuntansi berbasis akrual maupun akuntansi pemerintahan di Indonesia mempunyai perlakuan yang sama terhadap transaksi tersebut. Untuk kategori yang pertama, perlakuan akuntansi adalah dengan membebankan semua pengeluaran yang terjadi sebagai belanja pemeliharaan. Alasannya adalah pengeluaran tersebut tidak menambah masa keekonomian terhadap aset yang bersangkutan. Pengeluaran tersebut hanya bersifat agar aset tersebut dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam proses operasional entitas.

Untuk pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kategori kedua, pengeluaran yang terjadi harus dikapitalisasi (ditambahkan ke aset yang bersangkutan) sehingga nilai buku dari aset tersebut akan bertambah. Alasannya adalah pengeluaran yang dilakukan menambah masa manfaat atau masa keekonomian dari aset tersebut, sehingga biaya yang dikeluarkan seharusnya menjadi penambah nilai aset tetap yang bersangkutan.

D. Perolehan Aset Secara Gabungan

Didalam buku *Akuntansi Pemerintahan* (Nordiawan Deddi, Iswahyudi Sondi Putra & Maulidah Rahmavati, 2008) dan *PSAP No. 07, paragraf 42* disebutkan, perolehan aset secara gabungan adalah kondisi dimana entitas memperoleh beberapa aset tetap dengan melakukan satu pembayaran untuk seluruh aset yang diterima. Dengan kondisi ini, biaya perolehan dari seluruh aset harus dapat didistribusikan dengan jelas ke seluruh aset tetap yang diperoleh.

Basis akuntansi akrual maupun akuntansi pemerintahan di Indonesia mengatur penggunaan nilai wajar dari masing-masing aset sebagai dasar

alokasi biaya perolehan. Entitas harus melakukan perbandingan dari nilai wajar masing-masing aset untuk mengalokasikan biaya perolehan.

E. Konstruksi dalam Pengerjaan

Perolehan aset tetap tidak hanya melalui pembelian aset secara langsung dari pihak ketiga tetapi dapat juga 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.

Untuk akuntansi pemerintahan di Indonesia, konstruksi dalam pengerjaan diakui jika :

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

Nilai yang dapat diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan bergantung pada proses pengerjaannya. Apabila dikerjakan secara swakelola oleh unit pemerintahan biaya yang boleh diakui meliputi :

1. Biaya yang secara langsung berhubungan dengan pengerjaan konstruksi dalam pengerjaan tersebut meliputi : biaya pekerjaan lapangan, biaya

beban, biaya penyewaan peralatan, biaya pemindahan peralatan, biaya rancangan, dan bantuan teknis yang berhubungan dengan proses konstruksi

2. Biaya yang lain yang dapat diatribusikan ke dalam kegiatan pembangunan, meliputi asuransi, biaya perjalanan dinas, biaya rapat, biaya ATK, dan lain-lain.
3. Biaya pinjaman apabila pembangunan tersebut dibiayai dengan dana pinjaman
4. Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan

Nilai yang dapat diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan apabila dikerjakan oleh pihak ketiga adalah :

- Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor terkait tingkat penyelesaian pekerjaan
- Kewajiban yang masih harus dibayarkan kepada kontraktor terkait pekerjaan yang sudah diterima namun belum dilakukan pembayaran pada tanggal pelaporan
- Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga terkait pelaksanaan kontrak konstruksi
- Biaya pinjaman apabila pembangunan tersebut dibiayai dengan dana pinjaman

Pada saat pembangunan konstruksi tersebut selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya, nilai yang tercatat dalam konstruksi harus dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan.

Pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan mengenai informasi konstruksi dalam pengerjaan meliputi :

- Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya
- Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya
- Jumlah biaya yang telah dikeluarkan
- Uang muka kerja yang diberikan
- Retensi

F. Penyusutan Aset Tetap

Definisi penyusutan di lingkungan akuntansi swasta adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat. Salah satu konsep dasar yang mendasari penyusutan adalah *perbandingan biaya dan pendapatan (matching cost against revenue)*.

Dengan demikian aset tetap yang memberikan manfaat selama periode tertentu harus disusutkan nilainya sepanjang periode tersebut. Metode penyusutan tersebut dapat berupa :

- a. Metode garis lurus (straight line method)
- b. Metode penyusutan dipercepat (decreasing charge method)
 - Jumlah tahun penyusutan (sum of the years digit)
 - Penyusutan berganda (declining balance method)
- c. Metode unit produksi (unit of production method)
- d. Metode depresiasi khusus (special depreciation method)
 - Metode depresiasi kelompok (group and composite methods)

Namun yang menjadi pertanyaan, bagaimana memperlakukan depresiasi untuk lingkungan pemeritnahan. Mengingat pemerintah bukanlah organisasi yang bertujuan mencari keuntungan konsep *matching cost against revenue* tidaklah relevan untuk digunakan.

Berdasarkan *Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005* dan *PSAP No.07, paragraf 56* , diatur bahwa aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, aset tetap disajikan dengan penyesuaian pada akun tetap dan diinvestasikan pada aset tetap.

Metode yang digunakan berdasarkan *Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005* adalah :

1. Metode garis lurus (*straight line method*)
2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
3. Metode unit produksi (*unit of production method*)

Dalam Manajemen aset yang baik agar bisa maksimal harus mencakup beberapa hal yaitu :

2.1.1 Kinerja Aset (Asset Performance)

Aset tetap pemerintah ditujukan tidak untuk memperoleh pendapatan, untuk kinerja aset tetap pemerintah diukur berdasarkan tercapainya tujuan dari institusi pemerintahan tersebut dalam melayani masyarakat. Agar tujuan tersebut bisa lebih maksimal pemerintah harus mengelola kinerja aset tetap tersebut . Oleh karena itu pemerintah harus mengambil tindakan terhadap pengelola aset tetap yang kinerjanya buruk.

Aset tetap harus dapat memberikan manfaat yang maksimal. Pada saat aset tetap tersebut kurang digunakan (*under utilities*), pemerintah dapat mempertimbangkan untuk menyewakan aset tetap tersebut kepada pihak lain. Pendapatan sewa akan menambah pendapatan pemerintah dan mengurangi biaya pemeliharaan yang selama ini harus menjadi beban pemerintah. Aset tetap pemerintah yang mempunyai nilai penggunaan atau manfaat yang sangat minimal pemerintah dapat juga menjual aset tetap tersebut, sehingga memperoleh pendapatan atas harga jual aset dan akan mengurangi biaya pemeliharaan aset juga.

Untuk meningkatkan kinerja aset tetap pemerintah dapat dengan cara pemeliharaan yang terarah dan berkesinambungan sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas output dari aset tetap tersebut. Selain itu, dapat juga dilakukan dengan membagi kepemilikan (*sharing ownership*) atas aset tersebut, dengan cara melakukan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dan pengadaan suatu aset tetap. Kerja sama ini akan mengakibatkan pengurangan biaya pembelian, biaya financial (misal biaya atas pinjaman) dan biaya pemeliharaan atas aset tetap tersebut. Selain itu pemakaian bersama atas aset tetap tersebut juga akan mengurangi waktu senggang (*idle time*) dari aset tetap tersebut. Jenis kerja sama ini akan berimplikasi pada terjadinya penurunan biaya dan kenaikan tingkat penggunaan aset tetap (dengan kata lain peningkatan produktivitas dan kinerja aset tetap tersebut). Untuk meyakini bahwa aset tetap beroperasi sesuai dengan tujuan pengadaan aset tersebut, maka pemerintah harus mengembangkan dan mengimplementasikan suatu pengukuran kinerja. Pemerintah harus mengembangkan pengukuran terbaik sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melakukan pengukuran kinerja aset tetap pemerintah harus memperhatikan :

- Pengukurannya berdasarkan pada tujuan;
- Melakukan monitoring terhadap pengukuran dan hasilnya digunakan dalam proses pengambilan keputusan;
- Hasil pengukuran dapat diandalkan, valid, dapat diverifikasi dan dapat dipahami;
- Melaporkan hasil pengukuran secara internal maupun eksternal;
- Menghasilkan ukuran berupa tingkat efektivitas, efisiensi dan kualitas pelayanan publik;
- Bisa mengukur hasil-hasil program;
- Menghasilkan cara yang terbaik dan efisien dalam mengkaji tingkat efektivitas, efisiensi dan kualitas pelayanan publik;
- Menyediakan dasar untuk perbandingan

Adanya Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, mengharuskan instansi pemerintah wajib membuat laporan kinerjanya.

Secara khusus untuk aset tetap pemerintah jenis modal atau investasi pemerintah dapat digunakan untuk mengukur kinerja keuangan dengan menelusuri kemampuan aset tetap tersebut, didalam mengembalikan investasi dan menekan biaya-biaya operasional, biaya pemeliharaan dan biaya per unit yang dihasilkan. Sedangkan untuk aset tetap jenis persediaan, pengukuran dilakukan dengan membandingkan penggunaannya pada para pemakai aset tetap

tersebut sehingga pengujian-pengujian yang memadai dapat diaplikasikan. Dengan demikian pengelola akan memperoleh data yang dapat dipakai untuk menguji sejauh mana penggunaannya telah memadai, jumlahnya telah cukup, dan jumlahnya telah berubah dari waktu ke waktu. Pengukuran dan pengujian ini akan memberikan keyakinan bahwa persediaan digunakan sesuai dengan tujuan.

2.1.2 Pemeliharaan Aset (Aset Maintenance)

Pemeliharaan aset merupakan aktifitas yang memerlukan penanganan yang khusus. Sesudah perolehan aset tetap pemerintah harus mengorbankan waktu dan uang untuk memelihara aset tetap pemerintah. Perlunya pemeliharaan aset tetap tersebut untuk memberi kepastian bahwa nilai dan efektivitas pemanfaatan aset tetap masih terjaga.

Kementerian/lembaga yang bertanggung jawab atas pemeliharaan aset tetap, dengan cara menyelenggarakan pencatatan atas biaya pemeliharaan tersebut. Pencatatan atas biaya pemeliharaan (*maintenance costs*) aset tetap atas penambahan dan perbaikan harus dibebankan kedalam beban pemeliharaan (*maintenance expense*) yaitu perbaikan kecil. Biaya pemeliharaan yang bersifat menambah atau perbaikan akan meningkatkan fungsi aset tetap tersebut atau menambah masa manfaatnya.

Pencatatan atas pemeliharaan aset tetap pemerintah merupakan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengendalian anggaran belanja pemerintah. Pencatatan yang tertib akan membuat nilai aset tetap yang tercatat lebih tinggi dibanding dengan pencatatan

yang tidak tertib, sehingga pada saat penjualan aset tetap akan diperoleh harga jual yang lebih tinggi pula.

Pencatatan atas pemeliharaan aset tetap pemerintah yang rapi dan rinci akan memberikan gambaran yang jelas bagi pemerintah dalam merencanakan jadwal perbaikan serta pemeliharaan dan untuk merencanakan anggaran pengeluaran pemerintah atas biaya pemeliharaan aset tetap tersebut, serta perencanaan penggantian/perluasan/ekspansi di masa yang akan datang lebih riil.

2.1.3 Perlindungan Aset (Asset Protection)

2.1.3.1 Kebijakan

Pemerintah membuat aturan dan kebijakan terkait Aset tetap pemerintah sehingga terlindungi dari kehilangan, pemborosan dan penyalahgunaan aset tetap yang komprehensif, dan juga kebijakan pemeliharaan dan kinerja aset tetap tersebut. Kebijakan tertulis atas penugasan, pencatatan, dan prosedur umum untuk melindungi aset tetap pemerintah dapat digunakan sebagai acuan untuk tujuan pelaporan dan pertanggung jawaban pemerintah kepada entitas penerima laporan dan pertanggungjawaban.

2.1.3.2 Penugasan perlindungan aset tetap

Aset tetap harus dalam pengawasan orang atau bagian yang ditugaskan dan bertanggung jawab atas keberadaan aset tetap tersebut dan keakuratan serta kegunaan pencatatannya. Prosedur tertulis ini akan memastikan pencatatan

yang akurat dan pertanggung jawaban yang memadai dari aset tetap pemerintah.

2.1.3.3 Pencatatan aset tetap

Pencatatan yang berkualitas salah satu cara perlindungan aset tetap. Pencatatan aset tetap secara umum harus detail mencakup jenis aset tetap, harga, nilai taksiran, unit kerja yang menggunakan, dan lokasi aset tetap itu berada.

Pencatatan yang benar akan berguna di dalam membuat laporan pertanggung jawaban dan pengendalian serta pengamanan aset tetap pemerintah. Keakuratan dan kelengkapan pencatatan ini juga harus dijalankan untuk unsur-unsur biaya lainnya, seperti asuransi, pergantian dan lain sebagainya.

2.1.3.4 Pertanggung jawaban

Hal yang harus diperhatikan di dalam mempertanggungjawabkan aset tetap pemerintah dimulai dari adanya pencatatan yang akurat, kemudian diperlukan adanya inventarisasi fisik secara periodik yang harus dilakukan tujuannya agar keakuratan pencatatan dapat terjamin. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara hasil inventarisasi fisik dan pencatatannya harus di tindak lanjuti dengan Stok opname. Hasil dari stok opname atas perbedaan ini akan ditindaklanjuti dengan melakukannya review dan modifikasi atas kebijakan pengendalian internal yang akan diambil oleh pemerintah terkait dengan ketidak sesuaian tersebut.

2.1.3.5 Pengamanan Aset Tetap

Pemerintah harus membuat standar prosedur pengamanan aset tetap pemerintah yang memadai dengan mempertimbangkan resiko-resiko yang berkaitan dengan sifat/karakteristik aset tetap tersebut. Aset tetap yang memiliki resiko lebih besar memerlukan prosedur pengamanan yang lebih khusus dibandingkan dengan aset tetap yang risikonya kecil.

Pengamanan tambahan yang dapat dilakukan antara lain :

- Menbuat Identifikasi Penomoran dan Pemberian Tanda khusus. Setiap aset tetap pemerintah diberi identifikasi penomoran dan tanda khusus yang ditempelkan pada aset tetap tersebut. Identifikasi aset tetap diperlukan pemerintah untuk tujuan pengendalian internal dan memudahkan proses audit.
- Melakukan pembatasan Akses terhadap aset tetap pemerintah. Dengan adanya pembatasan akses akan bisa mengakibatkan adanya pertanggungjawaban individual kepada orang-orang yang diberi wewenang mengelola aset tetap pemerintah. Dengan cara pembatasan akses masuk lokasi penyimpanan aset tetap secara fisik dan pembatasan akses dengan menggunakan program khusus (dengan menggunakan kunci atau *password* dalam sistem pencatatan tersebut). Prosedur ini lebih efektif bila dibandingkan dengan prosedur lainnya misalnya sistem pemisahan wewenang. Dimana pihak yang bertanggungjawab atas fisik aset tetap harus berbeda dengan pihak yang melakukan pencatatan aktiva

tetap tersebut. Sistem ini masih memungkinkan terjadinya kehilangan aset tetap pemerintah.

- Menyelenggarakan Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual. Metode ini memungkinkan pemerintah untuk melakukan pengendalian dan pemeliharaan aset tetapnya. Metode Pencatatan Perpetual persediaan mengharuskan pencatatan dilakukan secara detil atas penambahan dan pengurangan aset tetap secara berkelanjutan, sehingga sistem ini bisa menyediakan informasi yang andal atas aset tetap pemerintah.

2.1.3.6 Asuransi

Agar pemerintah tidak terlalu besar menanggung kerugian apabila aset tetap tersebut hilang dan mengeluarkan biaya perbaikan yang besar apabila aset tetap mengalami kerusakan. Oleh karena itu aset tetap pemerintah perlu diasuransikan. Pencatatan yang handal dan akurat terhadap aset tetap pemerintah dapat dijadikan dasar dalam penentuan nilai pertanggungan asuransi sehingga nilai pertanggungan tersebut tidak terlalu tinggi yang akan menjadi biaya bagi pemerintah, atau terlalu rendah yang artinya beresiko tidak tertutup semua.

2.1.4 Penilaian Resiko Aset Tetap (*Risk Assessment*)

Pemerintah harus memutuskan cara terbaik untuk mengantisipasi pengaruh dari resiko yang mungkin terjadi pada aset tetap pemerintah dengan tetap mempertimbangkan *cost* dan *benefit*. Sejumlah aset tetap pemerintah mengandung sejumlah resiko yang harus diberi perhatian.

Oleh sebab itu, pemerintah harus mengidentifikasi resiko-resiko yang terkait dengan aset tetap pemerintah tersebut, setelah itu mengembangkan strategi untuk mengelola resiko tersebut sehingga aset tetap pemerintah bisa terlindungi secara wajar. Aset tetap pemerintah mempunyai resiko keusangan, dimana resiko tersebut melekat pada karakteristik aset yang bersangkutan, misalnya komputer resiko keusangan tinggi. Pemerintah harus mengkaji pengaruh dan kemungkinan semua resiko yang bisa merugikan aset tetap pemerintah. Pengaruh yang dikaji meliputi kerugian rupiah yang akan terjadi, kerugian operasional dan persepsi publik. Adanya kemungkinan terjadinya resiko tersebut harus ditetapkan dengan mempertimbangkan sifat/karakteristik dan fungsi dari masing-masing aset tetap pemerintah.

2.2 Landasan Teori Pelaporan Aset Tetap

2.2.1 Definisi Aset Tetap dan Klafifikasi Aset Tetap

2.2.1.1 Definisi Aset Tetap

Tujuan dari pelaporan aset tetap pemerintah adalah menghasilkan pelaporan keuangan yang harus bisa memberikan informasi mengenai sumber daya fisik yaitu aset tetap pemerintah maupun aset non keuangan lainnya yang dimiliki pemerintah yang mempunyai masa manfaat jangka panjang dan juga informasi yang dapat digunakan untuk mengkaji manfaat potensial dari sumber-sumber daya tersebut. Informasi ini harus disajikan untuk membantu para pengguna laporan keuangan mengkaji kebutuhan modal (capital) jangka pendek dan jangka panjang. Berdasarkan pernyataan diatas, maka entitas pemerintah diharuskan

untuk menyajikan aset tetap dalam laporan keuangan untuk menyajikan aset tetap dalam laporan keuangan, ada dua kriteria yang harus dipenuhi dalam pengakuan aset tetap :

1. Masalah item yang akan disajikan harus memenuhi definisi aset tetap pemerintah.
2. Item tersebut harus memenuhi kriteria pengukuran aset tetap pemerintah.

Sebelum memasukkan suatu item ke Aset Tetap, perlu dipahami apakah item tersebut memenuhi definisi aset tetap. Aset merupakan sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan adanya manfaat ekonomi di masa depan yang diharapkan akan diperoleh. Pengertian manfaat ekonomi dari suatu aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan baik langsung maupun tidak langsung terhadap penambahan manfaat arus kas dan setara kas kepada organisasi. Potensi tersebut dapat berbentuk sesuatu yang produktif dan merupakan bagian dari aktivitas operasional organisasi. tiga sifat dasar yang dimiliki oleh suatu aset yaitu: (1) kemungkinan adanya manfaat ekonomi untuk masa yang akan datang ;
(2) aset tersebut dikendalikan oleh kesatuan ekonomi; dan
(3) merupakan akibat peristiwa masa lampau.

Dari ketiga karakteristik tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- (i) Aktiva penyimpanan kemungkinan manfaat ekonomi masa yang akan datang. Secara sendiri-sendiri maupun secara kombinasi/gabungan

dengan aset lainnya. Dalam aset tersebut harus ada hak yang spesifik atas manfaat atau potensi jasa di masa yang akan datang. Hak yang sudah kadaluarsa dan/atau mempunyai manfaat negatif tidak dapat dimasukkan sebagai aset.

- (ii) Unit organisasi tidak dapat memperoleh manfaat tersebut dan mengendalikan akses pihak lain atas aset itu.
- (iii) Transaksi, kejadian atau peristiwa yang menimbulkan hak atau kendali atas manfaat tersebut sudah terjadi. Aset tidak boleh mencakup manfaat yang tidak berada dalam kendali unit organisasi yang bersangkutan.

Selanjutnya berdasarkan definisi aset yang dikeluarkan oleh *Financial Accounting Standard Board (FASB)*, *Vernon Kam* (1986) memberikan empat kriteria aset :

- (i) Andal secara hukum. Pengakuan aset sangat ditentukan oleh konsep legal dari aset tersebut. Kriteria ini berhubungan erat dengan informasi akuntansi yang relevan dan andal.
- (ii) Penggunaan prinsip konservatif. Prinsip ini mensyaratkan untuk memegang prinsip konservatif dan pengakuan aset.
- (iii) Makna ekonomi suatu transaksi. Apabila makna ekonomi suatu transaksi telah terjadi atas aset tetap, maka aset tersebut sudah dapat dilaporkan dalam laporan keuangan, tanpa perlu memperhatikan bentuk formalnya (*substance over form*)

- (iv) Kemampuan mengukur nilai aset. Apabila ada kesulitan dalam pengukuran nilai aset, maka aset tidak boleh dicatat.

2.2.1.2 *Klasifikasi Aset Tetap*

Klasifikasi aset diperlukan untuk penelaahan dan mengkomunikasikan informasi-informasi yang relevan kepada para pengguna laporan keuangan. Penggolongan sumber daya-sumber daya ke dalam kategori yang tepat diperlukan agar dapat menyajikan ikhtisar informasi akuntansi yang dapat dipahami dan dianalisis oleh para pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Secara historis, kategori utama dan subklasifikasi aset yang digunakan sampai sekarang didasarkan praktek-praktek tradisional, yang pada awalnya dirancang untuk kebutuhan yang dianggap perlu yang mungkin sekarang tidak begitu relevan lagi.

Tujuan utama klasifikasi aset adalah untuk menyajikan ikhtisar data keuangan yang bermanfaat. Pengelompokkan aset-aset sejenis dipergunakan guna memungkinkan para pengguna laporan keuangan untuk :

- (i) Memperoleh pemahaman yang baik tentang posisi keuangan entitas
- (ii) Memperbandingkan laporan keuangan secara periodik dan perbandingan dengan entitas sejenis
- (iii) Membantu merumuskan arus kas entitas

Jika tidak ada klasifikasi aset yang baku, maka para pengguna laporan keuangan akan membuat ikhtisar sendiri. Dengan adanya klasifikasi aset yang baku, maka para pengguna laporan keuangan dapat memilih informasi

apa yang dianggap penting bagi masing-masing para pengguna eksternal laporan keuangan yang mempunyai tujuan atau latar belakang pengetahuan yang berbeda tentang perusahaan, maka pengikhtisaran dan penggolongan aset dapat menghilangkan ketidakseimbangan informasi (*Assimetry Information*)

Dalam teori akuntansi, klasifikasi dapat didasarkan pada beberapa klasifikasi (*Hendriksen, 1982*) yaitu :

(i) Menurut *Solvency* Aset

Tujuan pokok yang paling awal dari klasifikasi adalah menyajikan kepada kreditur informasi yang menunjukkan posisi keamanan relatif piutangnya pada entitas. Pengujian yang utama atas keamanan piutang tersebut adalah likuiditas aset dan ketersediaan dana entitas untuk membayar utang-utangnya. Pengelompokan aset berdasarkan pada likuiditas aset dan cara pembayaran utang dikarenakan kurangnya data operasional lainnya, dan kebutuhan untuk melindungi kreditur karena kreditur merupakan pengguna utama informasi keuangan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka aset dikelompokkan menjadi aset lancar dan tidak lancar.

(ii) Menurut Struktur Akuntansi

Sesuai dengan perkembangan lingkungan bisnis, tujuan pelaporan keuangan telah meluas bukan hanya lagi menekankan pada kepentingan para kreditur semata. Disamping itu, laporan posisi keuangan yang bersikan aset hanya satu dari beberapa bentuk laporan

keuangan. Oleh sebab itu, pengelompokan aset dirasakan tidak cukup hanya berdasarkan likuiditas dari aset itu sendiri.

Pengelompokan aset berdasarkan struktur akuntansi bertujuan untuk memudahkan proses akuntansi. Misalnya, klasifikasi beban yang ditangguhkan sering sekali digunakan sebagai pos untuk menampung beban yang belum terlokasi. Klasifikasi aset berdasarkan struktur akuntansi juga berguna untuk memberikan penegasan terhadap pos-pos yang akan dihapus menjadi pendapatan / belanja dalam laporan operasional.

(iii) Menurut Metode Penilaian

Tujuan utama pengklarifikasian berdasarkan metode penilaian aset adalah untuk menghasilkan interpretasi yang lebih baik atas neraca dan berhubungan dengan laporan keuangan operasional dan laporan arus kas.

Klasifikasi aset menurut beberapa konsep penilaian akan mencakup :

- a. Kas dan penerimaan kas yang diharapkan
- b. Aset yang dinilai berdasarkan harga jual yang berlaku atau harga jual yang diharapkan (dengan keluaran)
- c. Aset yang dinilai berdasarkan harga perolehan berlaku (harga keluaran)

Pengelompokan aset-aset lancar dan tidak lancar didasarkan kepada likuiditas dari aset. Aset lancar merupakan aset yang diharapkan dapat direalisasikan dalam satu tahun periode akuntansi. Sementara aset non lancar merupakan aset yang pemanfaatannya lebih dari satu periode akuntansi.

Komponen aset non lancar terdiri dari aset berwujud dan tidak berwujud. Aset tetap merupakan aset berwujud.

Disamping pengelompokan aset diatas, para akuntan juga sering melakukan pengelompokan aset menjadi aset moneter dan aset non moneter. Pengelompokan aset moneter dan non moneter tidak boleh dikacaukan dengan pengelompokan aset lancar dan aset non lancar. Pengelompokan aset lancar dan non lancar didasarkan pada tingkat likuiditas aset. Sementara aset moneter dan non moneter pada potensi jasa yang melekat pada aset yang bersangkutan, yaitu, apakah potensi jasa yang bersangkutan berupa aliran kas atau potensi jasa fisik (non kas).

Aset moneter adalah klaim menerima sejumlah rupiah di masa yang akan datang. Tanpa memperhatikan perubahan daya beli uang. Dengan kata lain aset moneter adalah aset yang besarnya ditentukan oleh kontrak sehingga besarnya tidak dipengaruhi oleh perubahan nilai uang, akan tetapi daya beli klaim yaitu nilai tukar atau kemampuan klaim untuk ditukarkan dengan potensi jasa lain akan berubah. Beberapa contoh aset moneter adalah kas, deposito, piutang usaha, uang muka.

Aset non moneter adalah aset yang besarnya terpengaruh oleh perolehan nilai uang artinya aset non moneter mengandung jumlah nilai uang yang berubah-ubah dengan berjalannya waktu. Dengan perkataan lain, aset non moneter adalah aset yang mempunyai klaim untuk menerima potensi jasa yang daya belinya konstan. Aset non moneter yaitu : persediaan, aset tetap, *goodwill*, dll

2.2.2 Pengakuan Aset Tetap

Pengakuan aset tetap merupakan proses pembentukan suatu pos yang memenuhi definisi aset serta kriteria pengakuan aset. Pengakuan dilakukan dengan menyertakan pos aset baik dalam kata-kata maupun jumlah dalam neraca. Kelalaian untuk mengakui pos aset neraca tidak dapat diralat melalui pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan maupun melalui catatan atau materi penjelasannya.

Pengakuan aset dalam neraca dilakukan kalau besar kemungkinan manfaat ekonominya di masa yang akan datang diperoleh entitas dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan handal. Manfaat ekonomi tersebut mungkin (*probable*) akan diperoleh. Perkataan mungkin berarti tidak pasti, karena segala sesuatu yang menyangkut masa yang akan datang tersebut secara bukti-bukti yang tersedia.

Untuk akuntansi sektor publik, kriteria pengakuan aktiva tetap memenuhi persyaratan yaitu :

- aset tersebut mempunyai manfaat ekonomi di masa yang akan datang (*PSAP No. 07, paragraf 16*)
- entitas pemerintah mempunyai kendali atas manfaat ekonomi aset tersebut;
- adanya transaksi atau kejadian untuk memperoleh aset;
- nilai aset tersebut dapat diukur dengan andal (*PSAP No. 07, paragraf 16*)
- batasan minimal nilai kapitalisasi/pengakuan;
- belanja pemeliharaan yang dapat dikapitalisasi;
- Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; (*PSAP No. 07, paragraf 16*) dan

- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan (*PSAP No. 07, paragraf 16*)

a. Manfaat ekonomi di masa yang akan datang

Untuk sektor pemerintah, pengertian manfaat ekonomi bukan dalam rangka menghasilkan pendapatan, tetapi dihubungkan dengan kemampuan aset tersebut dalam memberikan jasa kepada entitas yang mengendalikan aset . Aset tetap tersebut harus dapat mendukung entitas dalam mencapai tujuan output entitas pemerintah.

Sebagai sumber daya ekonomi aset menggambarkan potensi jasa atau hak atas manfaat yang mungkin. Penekanan ini menghasilkan definisi aset yang menyeluruh, dimana sifat-sifat berikut ini sangat hakiki dalam aset menurut *Hendriksen (1982)* sebagai berikut :

- Harus ada hak khusus atas manfaat mendatang atau potensi jasa. Hak atau potensi jasa yang kadaluarsa tidak dapat di masukkan sebagai aset demikian pula manfaat yang telah nol maupun yang negatif. Jika nilai jasa suatu gedung telah habis dan jika biaya pembongkaran sama dengan nilai sisa bahan bangunan gedung, maka bangunan gedung tersebut bukan aset. Walaupun demikian, jika nilai suatu hak atau potensi jasa jika pasti bukan berarti menghapuskannya dari definisi aset. Ketidakpastian mempengaruhi penilaian dan akan mengubah sifat barang tersebut. Haya jika ketidakpastian terlalu besar sehingga manfaat mendatang yang diharapkan adalah nol atau negatif.

- Hak tersebut harus dimiliki oleh individu atau organisasi. YUJI IIRI (*The Foundation of Accounting Management*, 1967) sangat menekankan kriteria pengendalian aset dalam definisi aset, yakni aset merupakan sumberdaya yang dikendalikan oleh suatu kesatuan entitas, akan tetapi pengendalian tidak dapat ditafsirkan cukup luas sehingga mencakup kemampuan entitas untuk melaksanakan haknya.
- Harus terdapat klaim yang dapat dipaksakan secara hukum atas hak atau jasa atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa penerimaan manfaat di masa yang akan datang adalah mungkin. Jasa yang dapat ditarik sewaktu-waktu dengan semauanya oleh pihak lain tanpa ganti rugi tidak boleh dimasukkan sebagai aset. Tentu bukan berarti bahwa entitas harus memiliki hak resmi menurut hukum untuk mengakui aset. Dalam kenyataan entitas harus mendasarkan kepentingan nyata dari pada legalitas hak secara baku.
- Manfaat ekonomi haruslah merupakan akibat dari transaksi atau peristiwa di masa lalu. Aset tidak boleh mencakup manfaat yang akan timbul di masa depan yang belum ada atau tidak dikendalikan kesatuan usaha pada saat ini. Aset tidak diakui dalam neraca kalau pengeluarannya telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke entitas. Sebagai alternatif pengeluaran seperti itu di masukkan dalam biaya yang akan dilaporkan dalam laporan operasional. Demikian juga sesuatu yang sudah tidak mempunyai manfaat lagi di masa yang akan datang dikelompokkan sebagai expired cost atau biaya yang dilaporkan di laporan rugi laba.

b. Pengendalian Aset

Pengendalian aset merupakan kemampuan organisasi untuk memanfaatkan aset atau membatasi / mengatur akses pihak lain terhadap manfaat aset tersebut. Institusi – institusi pemerintah merupakan entitas hukum yang tidak terpisah satu sama lain dan institusi tersebut tidak mempunyai kepemilikan aset tetap tetapi mengendalikan aset yang digunakan untuk mencapai tujuannya. Pengendalian organisasi tersebut dibuktikan dengan kemampuan instansi pemerintah untuk :

- menggunakan aset untuk mencapai tujuannya
- memperoleh keuntungan dari penjualan aset
- menerima imbalan atas penggunaan aset
- membatasi penggunaan aset oleh pihak lain

Untuk mengakui aset di neraca, institusi pemerintah harus mengendalikan aset sehingga institusi pemerintah kemungkinan besar akan memperoleh manfaat ekonomi yang akan datang yang melekat terhadap aset tersebut.

c. Transaksi atau kejadian

Sebelum aset dapat diakui dalam laporan keuangan, transaksi/kejadian yang timbul dalam rangka pengendalian manfaat ekonomi di masa yang akan datang dari aset harus telah terjadi. Aset diakui jika telah terjadi perpindahan atas pengendalian aset sehingga institusi pemerintah dapat memperoleh dan mengendalikan manfaat dari aset tersebut.

d. Pengukuran yang andal (*reliable measurement*)

Suatu aset diakui di neraca oleh institusi pemerintah jika nilai aset tersebut dapat diukur dengan andal. Keandalan disini tergantung pada asumsi

pengukuran yang digunakan, dibutuhkan pertimbangan professional yang hati-hati (*careful professional judgement*) dalam pengukuran nilai asset kasus per kasus. Pengungkapan asumsi yang digunakan akan membantu para pengguna memahami penilaian dan dikendalikan pengukuran yang digunakan. Penilaian asset yang komprehensif seharusnya dilaksanakan oleh ahli yang independent, professional dan mempunyai kualifikasi tinggi.

e. Batasan minimal pengakuan (*recognition threshold*)

Aset tetap yang diakui di neraca merupakan asset tetap yang melebihi nilai batasan minimal kapitalisasi asset tetap. Penetapan batasan minimal asset untuk setiap Negara ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan. Tingkat pengakuan minimal asset tetap dapat berbeda untuk menetapkan batasan minimal asset adalah sebagai berikut :

- untuk institusi kecil dengan nilai dan jumlah asset yang sedikit batasan yang sesuai tentunya lebih rendah dibandingkan dengan entitas yang memiliki asset dengan nilai dan jumlah yang banyak.
- Jika batasan ditetapkan terlalu rendah, biaya akuntansi/pencatatan untuk jenis asset bernilai rendah yang banyak jumlahnya akan melebihi manfaat dari informasi yang dihasilkan atas pencatatan tersebut. Sebaliknya, bila batasan ditetapkan terlalu tinggi, data tidak akan lengkap dan kualitas informasi akan dipertanyakan.

Batasan minimal pengakuan asset harus diungkapkan di dalam kebijakan akuntansi di catatan atas laporan keuangan, demikian juga perubahan batasan minimal pengakuan bersama dengan efek kumulatif yang timbul dari perubahan tersebut.

f. Pemeliharaan aset

Pengeluaran sesudah perolehan aset tetap harus dikapitalisasi jika pengeluaran tersebut mengakibatkan kondisi aset meningkat dari kondisi sebelumnya.

Peningkatan kondisi tersebut terjadi jika :

- peningkatan kinerja berupa peningkatan manfaat, kapasitas dan produktivitas
- atau peningkatan masa manfaat aset tersebut

Pengeluaran yang tidak memenuhi kriteria diatas harus diakui sebagai biaya pemeliharaan.

FASB (dalam *Statement of Financial Accounting Concept No.5* (SFAC No. 5) menetapkan 4 kriteria dasar pengakuan, yaitu :

(i) Definisi

Item yang dilaporkan dalam neraca apabila item tersebut memenuhi definisi elemen laporan keuangan

(ii) Keterukuran (*Measurability*)

Suatu item dapat dilaporkan dalam neraca jika tersebut dapat diukur dengan uang dengan diangakat keandalan yang cukup

(iii) Relevansi

Relevansi maksudnya bahwa informasi yang terkandung dalam kejadian atau pos tersebut mempunyai relevansi dengan kebutuhan para pengguna laporan keuangan. Pos tersebut dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan (*feed back*) oleh para pengguna laporan keuangan

(iv) Keandalan (*reliability*)

Keandalan maksudnya adalah informasi yang terkait dengan aset menggambarkan keadaan aset yang sebenarnya secara tepat, teruji dan netral. Bila dihubungkan dengan kriteria pengakuan diatas, maka aset yang sudah diakui akan nampak dalam neraca, yang penyajiannya dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi tertentu dan dasar pengukuran atau penilai yang sesuai. Mungkin dalam praktek ada beberapa pos yang memenuhi definisi aset tetapi belum ada kesepakatan untuk dicatat dalam struktur akuntansi. Misalnya sumber daya manusia, penyebabnya adalah faktor keterukuran aset tersebut belum memadai.

2.2.3 Pengukuran Aset Tetap

Pengukuran aset tetap adalah proses penetapan jumlah uang aset tetap yang mengakui dan memasukkan aset tetap ke dalam neraca (*kerangka dasar pengakuan dan penyajian laporan keuangan, PSAK*). Setelah aset tetap memenuhi definisi aset tetap, kriteria pengukuran selanjutnya adalah aset tetap harus mempunyai nilai yang dapat diukur dengan andal.

Pemasukan nilai aset tetap dalam laporan keuangan pemerintah akan menyediakan beberapa kebutuhan (*HOPE, 1999*), diantaranya sebagai berikut :

- Kebutuhan terhadap informasi yang berguna bagi keputusan perolehan, pemeliharaan dan penggantian aset;
- Penyediaan informasi yang tepat bagi pemakai laporan keuangan;
- Pengukuran kinerja entitas pemerintah;
- Penyediaan informasi untuk acuan informal dan eksternal ; dan

- Kebutuhan informasi yang memadai untuk pengambilan keputusan penetapan harga.

Salah satu tujuan laporan keuangan adalah menilai efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan aset. Penilaian tersebut memerlukan informasi mengenai semua aset yang dikendalikan oleh suatu entitas dalam pencapaian tujuan. Dalam prakteknya, penilaian efisiensi dalam penggunaan aset seringkali didasarkan pada ukuran yang mengindikasikan pengelolaan aset yang efektif (ROWLES, 1992)

Ada sejumlah dasar pengukuran yang berbeda digunakan dalam derajat kombinasi yang berbeda dalam laporan keuangan. Pengukuran dalam akuntansi atas aset didasarkan pada nilai-nilai pertukaran dan nilai perubahan (HENDRIKSEN, 1982).

Exchange value atau nilai pertukaran adalah nilai yang berlaku di pasar karena adanya transaksi jual beli. *Conversion Value* atau nilai-nilai perubahan adalah nilai-nilai yang terbentuk karena faktor-faktor produksi. Karena barang dan jasa umumnya dipertukarkan dengan ukuran uang maka wajarlah jika harga pertukarannya dipakai untuk pelaporan eksternal.

Ada beberapa dasar pengukuran aset yang lazim digunakan yaitu :

a. Biaya Historis (*Historical Cost*)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas (setara kas) yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang dibagikan untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Pada prakteknya pencatatan aset dengan biaya historis lazim dilaksanakan secara luas. Pada umumnya dengan dasar pengukuran biaya

historis dapat diverifikasi sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dalam pengeluaran untuk memperoleh aset tetap.

Walaupun demikian penilaian aset berdasarkan biaya historis mempunyai kelemahan. Biaya historis akuntansi mencerminkan biaya ekonomi karena perubahan harga umum dan tingkat harga khusus yang disebutkan oleh perubahan kelangkaan relatif.

b. Biaya Kini (Current Cost)

Aset dicatat sebesar jumlah kas (setara kas) yang sebenarnya dibayar bila aset yang sama atau setara diperoleh sekarang. Biaya kini sering juga disebut biaya penggantian (*replacement cost*)

c. Nilai Pasar (Market Value)

Aset dicatat sebesar nilai jumlah kas (setara kas) apabila aset tersebut dijual. Dalam penentuan nilai pasar suatu aset, perlu dipertimbangkan untuk memilih harga pasar mana yang benar-benar mencerminkan biaya ekonomis sumber daya. Pengguna nilai pasar sangat mendukung kebutuhan para pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan. Tetapi dalam proses akuntansi entitas sering mengalami kendala dalam menentukan nilai pasar yang akan dipakai dan pertimbangan *cost* dan *benefit* dalam penyajian nilai pasar.

d. Nilai Sekarang (Present Value)

Aset dicatat sebesar nilai arus kas masuk bersih di masa depan yang didiskontokan ke nilai sekarang dari pos yang diharapkan dapat memberikan hasil dalam pelaksanaan kegiatan normal.

e. Nilai Kehilangan (Deprival Value)

Metode penilaian ini merupakan konsep legal yang berkaitan dengan nilai aset tujuan kompensasi asuransi. Tujuan penilaian deprival nilai aset untuk mengukur biaya pemulihan pemilik aset untuk posisi yang dinikmati sebelum kerugian aset terjadi. Metode ini konsisten dengan penentuan biaya ekonomis. Dari semua metode penilaian yang diuraikan di atas, metode deprival value merupakan metode yang memuaskan untuk mengukur biaya ekonomis. Tetapi perlu dipikirkan, bahwa nilai ekonomis sebenarnya juga mencakup nilai penggunaan aktual aset, nilai potensi penggunaan suatu opsi.

2.2.4 Penyusutan

Di dalam buku manajemen aset (*Siregar Doli D, 2004*), *Pallos* berpendapat, penyusutan merupakan konsep yang tidak relevan dengan sektor pemerintah dengan alasan : pertama, sektor pemerintah tidak menganut konsep pengukuran laba. Konsep ini menuntut penandingan antara seluruh pendapatan dan seluruh biaya. Kedua, kewajiban mempertahankan modal secara terus-menerus dengan mengakui penyusutan bertentangan dengan ide supremasi supremasi parlemen dalam pengendalian dan arahan sumber keuangan publik. Ketiga, akumulasi dana dari penyusutan dalam organisasi sebelum ada kebutuhan untuk mengganti modal mengurangi pengendalian masyarakat terhadap manajemen keuangan publik. Keempat, penyusutan merupakan suatu yang arbiter, artinya penyusutan sangat subyektif.

Oleh sebab itu penyusutan di pemerintahan sering dipandang sebagai strategi pendanaan sejumlah tertentu untuk mendanai perolehan aset bukan sebagai

ukuran penggunaan aset tetap. Dengan demikian, penyusutan relevan di pemerintah jika aset tetap tersebut diganti (ROWLES, 1992)

Ada dua metode sebagai alternatif akuntansi penyusutan untuk mengukur biaya konsumsi potensi jasa aset yaitu :

a. Akuntansi Pembaharuan (*Renewal Accounting*)

Aset dengan *renewal accounting* disajikan pada neraca dengan jumlah tetap, dan perbaikan atau pemeliharaan yang berkaitan dengan aset tetap tersebut dibebankan sebagai belanja. Hanya jika terjadi ekspansi permanen atau pengurangan aset, jumlah aset dalam neraca akan berubah.

b. Pemeliharaan Tertunda (*Differal Maintenance*)

Differal maintenance memerlukan pencatatan estimasi jumlah pengeluaran yang dipergunakan untuk memperbaiki aset tetap untuk setiap pelaporan.

Dalam *renewal accounting*, beban penggunaan aset tetap ditentukan oleh jumlah yang dikeluarkan pada pembaharuan aset. Sedangkan dalam *deffered maintenance* beban penggunaan aset tetap ditentukan oleh reverensi entitas sebesar berapa yang selayaknya pengeluaran untuk mempertahankan aset tetap. Kedua alternatif diatas berbeda dengan konsep penyusutan dimana beban ditentukan oleh estimasi potensi manfaat ekonomi yang dikonsumsi.

2.2.5 Pelaporan

2.2.5.1 Penyajian

Penyajian aset non lancar di neraca berdsarkan klasifikasi aset berwujud (*tangible asset*) dan non berwujud (*intangible asset*). Aset tetap dikategorikan sebagai *tangible asset*. Aset tetap tersebut disajikan di neraca bersamaan dengan akumulasi penyusutannya.

2.2.5.2 Pengungkapan

Untuk meningkatkan pemahaman yang komprehensif atas laporan keuangan, pemerintah perlu mengungkapkan informasi tambahan. Informasi tambahan yang perlu diungkapkan dalam laporan keuangan mencakup :

- basis penilaian yang diambil untuk setiap klasifikasi aset
- depresiasi, yaitu masa manfaat aset, tarif penyusutan, metode penyusutan yang digunakan dan biaya penyusutan
- penilaian kembali aset (revaluasi aset) mencakup nilai revaluasi bersih untuk setiap klasifikasi dari aset non lancar, tanggal revaluasi yang komprehensif dilakukan, apakah revaluasi tersebut dilakukan oleh pihak internal atau pihak eksternal yang independen, metode dan asumsi yang mendasari revaluasi, dan rincian dari dasar revaluasi interim dilakukan.

2.2.6 Konsep Biaya dan hubungannya dengan Aset Tetap

Biaya merupakan konsep arus kas menggambarkan perubahan yang tidak menguntungkan sumber daya perusahaan (Hendriksen, 1991). Tetapi tidak semua perubahan yang tidak menguntungkan tersebut dapat dimasukkan sebagai beban. Di konsep bisnis, beban dikaitkan langsung dengan pendapatan sehingga definisi beban menjadi penggunaan atau pemakaian barang dan jasa di dalam proses mendapatkan pendapatan.

Di sektor pemerintahan, biaya yang dikeluarkan tidak bisa dikaitkan langsung dengan pendapatan yang dipungut pemerintah. Sebaliknya juga pendapatan utama pemerintah tidak terkait dengan jumlah biaya yang

dikeluarkan oleh pemerintah. Sesuai dengan karakteristiknya, tujuan pemerintah adalah untuk melayani masyarakat. Tujuan pemerintah tersebut harus tergambar dalam pengeluaran pemerintah.

2.2.7 Belanja operasional dan Belanja Modal.

Basis akuntansi akrual modifikasi (*modified accrual basis*), pengeluaran pemerintah dapat dikelompokkan ke dalam 2 kelompok besar yaitu belanja operasional (*expense*) dan belanja modal (*expenditure*). (*Michael H. Guarnoff, 2001*) *Expenditure* adalah penurunan dalam sumber daya keuangan bersih (*net financial resources*). Sedangkan *expenses* adalah pengurangan dalam aset bersih keseluruhan. *Expenditures* umumnya diakui ketika sumber daya diperoleh sedangkan *expenses* diakui pada saat terjadi konsumsi atas sumber daya pemerintah. Sebaliknya basis akrual penuh istilah *expenditures* adalah *expenses*, artinya dalam basis akrual tidak ada istilah *expenditures* atau berbeda antara di pemerintahan dengan sector komersial. Di sector pemerintah *expenditures* sangat dipengaruhi oleh penganggaran pemerintah. Dalam anggaran pemerintah *expenditures* tersebut sangat terkait dengan *cash flow* dari pada aliran sumber daya ekonomi lainnya (aset tetap). Oleh sebab itu, pemerintah harus memasukkan di anggarannya. Konsekwensinya aset tetap pemerintah dicatat sewaktu terjadi pengeluaran kas untuk memperoleh aset tersebut bukan pada saat aset akan digunakan.

2.3 Laporan keuangan sebagai alat Transparansi dan Akuntabilitas

2.3.1 Peranan Pelaporan Keuangan

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 membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Dalam *KSAP* pada *Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan*, paragraf 22 menyatakan 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
- (b) Manajemen
- (c) Transparansi
- (d) Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

Keterbukaan dan pertanggungjawaban merupakan syarat dari keakuratan laporan keuangan.

2.3.1.1 *Transparansi (Transparency)*

Menurut Acuan Umum Penerapan Good Governance Pada Sektor Publik yang diterbitkan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta 2005 mendefinisikan, 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 artinya pelaksanaan pemerintahan yang terbuka sehingga rakyat dapat mengetahui dengan jelas pelaksanaan pemerintah.

2.3.1.1.1 Prinsip Dasar Transparansi

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan tugas pemerintah harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Pemerintah harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh masyarakat.

2.3.1.1.2 Pedoman Pokok Pelaksanaan Transparansi

Menurut asas Good Governance yang dikeluarkan Bappenas, pedoman pokok pelaksanaan transparansi meliputi :

- a. Pemerintah harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
- b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi pemerintah, kondisi laporan keuangan
- c. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh pemerintah tidak mengurangi kewajiban untuk menjalankan peraturan perundang-undangan,

- d. Kebijakan pemerintah harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada masyarakat.

2.3.1.2 Akuntabilitas (Accountability)

Menurut Acuan Umum Penerapan Good Governance Pada Sektor Publik yang diterbitkan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Jakarta 2005 mendefinisikan Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. Jadi pelaksanaan kegiatan pemerintah maupun pengelola pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku secara umum (*best practices*)

2.3.1.2.1 Prinsip Dasar Akuntabilitas

Pemerintah harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu pemerintah harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan pemerintah dengan tetap memperhitungkan kepentingan rakyat. Karena Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

2.3.1.2.2 Pedoman Pokok Pelaksanaan Akuntabilitas

Menurut asas Good Governance yang dikeluarkan Bappenas, pedoman pokok pelaksanaan akuntabilitas meliputi :

- a. Pemerintah harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi pemerintah.
- b. Pemerintah harus meyakini bahwa semua departemen dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan tupoksi.
- c. Pemerintah harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan negara.
- d. Pemerintah harus memiliki ukuran kinerja untuk semua level jabatan yang konsisten sesuai tupoksi, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).
- e. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, pimpinan dan semua karyawan harus berpegang pada aturan dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.

2.3.2 Tujuan Pelaporan Keuangan

Dalam *KSAP* pada *Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan*, paragraf 23, 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 mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- (b) Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.

- (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 mencukupi 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.
- (f) 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 pendapatan, belanja, transfer, dana cadangan, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

2.4 Peraturan yang terkait dengan Manajemen Aset dan Laporan Keuangan dan Dekonsentrasi

Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada pemerintah pusat. Dasar Hukum yang terkait pelaksanaan Dekonsentrasi antara lain,

- UU No. 17/2003 tentang Keuangan Negara

- UU No. 1 /2004 tentang Perbendaharaan
- UU No. 15/2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- UU No. 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- UU No. 32/2004 tentang Otonomi Daerah
- UU No. 33/2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah
- PP No. 20 /2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
- PP No. 21 /2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- PP No.38 /2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Dan peraturan pemerintah yang terakhir adalah Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

2.4.1 *Peraturan Dana Dekonsentrasi*

Manajemen pengelolaan aset tetap dana dekonsentrasi, saat ini adalah Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang dana Dekonsentrasi; namun sebelumnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan dana dekonsentrasi adalah Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang di dalamnya mencakup aspek:

2.4.1.1 Penyelenggaraan Dekonsentrasi

Penyelenggaraan dekonsentrasi dilakukan melalui pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kementerian/lembaga.

2.4.1.2 Pelimpahan Urusan Pemerintahan.

Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dapat dilakukan kepada gubernur. Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada gubernur berpedoman pada norma, standar, pedoman, kriteria, dan kebijakan pemerintah, serta keserasian, kemanfaatan, kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan daerah. Selain dilimpahkan kepada gubernur, sebagian urusan pemerintahan dapat pula dilimpahkan kepada: instansi vertikal, dan pejabat Pemerintah di daerah. Jangkauan pelayanan atas penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan, dapat melampaui satu wilayah administrasi pemerintahan provinsi. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dikoordinasikan kepada gubernur masing-masing wilayah. Instansi vertikal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di provinsi dan kabupaten/kota wajib:

- a. berkoordinasi dengan gubernur atau bupati/walikota dan instansi terkait dalam perencanaan, pendanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah yang diselaraskan dengan perencanaan tata ruang dan program pembangunan daerah serta kebijakan pemerintah daerah lainnya; dan
- b. memberikan saran kepada menteri/pimpinan lembaga dan gubernur atau bupati/walikota berkenaan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan.

Urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Pemerintah adalah bidang politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional, serta agama, urusan yang didekonsentrasikan, diselenggarakan oleh instansi vertikal di daerah. Tata cara penyelenggaraan urusan pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangundangan. Urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Pemerintah yang didekonsentrasikan kepada perangkat pusat di daerah, diselenggarakan sendiri melalui instansi vertikal tertentu di daerah. Urusan pemerintahan yang dapat dilimpahkan dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah merupakan sebagian urusan pemerintahan yang menurut peraturan perundangundangan ditetapkan sebagai urusan Pemerintah. Tata cara penyelenggaraan urusan pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah. Urusan yang dapat dilimpahkan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan kementerian/lembaga yang sudah ditetapkan dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja- KL) yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Urusan yang dapat dilimpahkan wajib memperhatikan kriteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi, serta keserasian hubungan antar susunan pemerintahan.

2.4.1.3 Tata Cara Pelimpahan

Perencanaan program dan kegiatan dekonsentrasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan program dan kegiatan dekonsentrasi harus memperhatikan aspek kewenangan, efisiensi, efektivitas, kemampuan keuangan negara, dan sinkronisasi antara rencana kegiatan dekonsentrasi dengan rencana kegiatan pembangunan daerah. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dekonsentrasi dilakukan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan. Setelah ditetapkannya pagu indikatif, kementerian/lembaga memprakarsai dan merumuskan sebagian urusan pemerintahan yang akan dilimpahkan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah di daerah paling lambat pertengahan bulan Maret untuk tahun anggaran berikutnya. Rumusan tentang sebagian urusan pemerintahan yang akan dilimpahkan kepada gubernur dituangkan dalam rancangan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) dan disampaikan kepada menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional sebagai bahan koordinasi dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbangnas). Menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional bersama menteri/pimpinan lembaga melakukan penelaahan rancangan Renja-KL yang memuat rumusan tentang sebagian urusan pemerintahan yang akan dilimpahkan, dan hasilnya akan digunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Kementerian/lembaga memberitahukan kepada gubernur mengenai lingkup urusan pemerintahan yang akan dilimpahkan paling lambat pertengahan bulan Juni untuk tahun anggaran berikutnya setelah ditetapkannya pagu sementara. Lingkup urusan pemerintahan yang akan dilimpahkan ditetapkan dalam bentuk Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga disampaikan kepada gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional paling lambat minggu pertama bulan Desember untuk tahun anggaran berikutnya setelah ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

2.4.1.4 Tata Cara Penyelenggaraan

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Pemerintah, gubernur sebagai wakil Pemerintah melakukan:

- a. sinkronisasi dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyiapan perangkat daerah yang akan melaksanakan program dan kegiatan dekonsentrasi; dan
- c. koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan dan pelaporan.

Gubernur membentuk tim koordinasi yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri. Berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan, Gubernur memberitahukan kepada DPRD yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

2.4.1.5 Tata Cara Penarikan Pelimpahan

Penarikan urusan pemerintahan yang dilimpahkan dapat dilakukan apabila:

- a. urusan pemerintahan tidak dapat dilanjutkan karena Pemerintah mengubah kebijakan; dan/atau
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan tidak sejalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penarikan pelimpahan dari Pemerintah dilakukan melalui penetapan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga, yang tembusannya disampaikan Kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga digunakan oleh Menteri Keuangan sebagai dasar pemblokiran dalam dokumen anggaran dan penghentian pencairan dana dekonsentrasi.

2.4.2 Pengelolaan Dana Dekonsentrasi

2.4.2.1 Prinsip Pendanaan

Urusan pemerintahan yang dapat dilimpahkan kepada gubernur didanai dari APBN bagian anggaran kementerian/lembaga melalui dana dekonsentrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah. Pendanaan dalam rangka dekonsentrasi dialokasikan setelah adanya pelimpahan wewenang dari Pemerintah melalui kementerian/lembaga kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah.

Pendanaan dalam rangka dekonsentrasi dialokasikan untuk kegiatan yang bersifat non-fisik.

2.4.2.2 Perencanaan dan Penganggaran

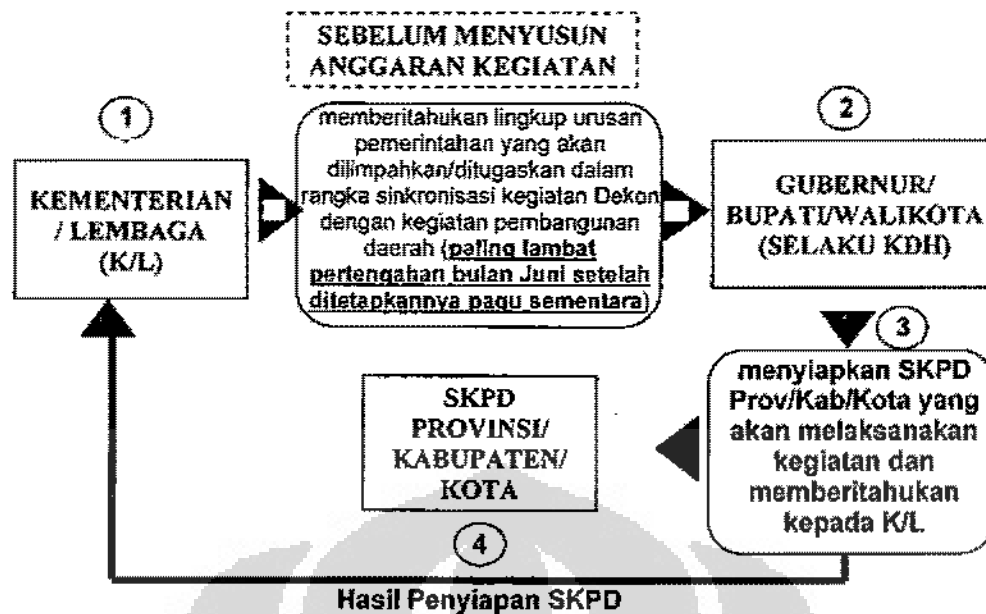
Program dan kegiatan kementerian/lembaga yang akan didekonsentrasikan harus sesuai dengan Renja-KL dan RKP. Rencana lokasi dan anggaran untuk program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan disusun dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah, dan kebutuhan pembangunan daerah.

Penganggaran dana dekonsentrasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi APBN. Penganggaran dana dekonsentrasi dituangkan dalam penyusunan RKA-KL. RKA-KL yang telah disusun menjadi dasar dalam pembahasan bersama antara kementerian/lembaga dengan komisi terkait di DPR. RKA-KL yang telah disepakati oleh komisi terkait di DPR disampaikan kepada Menteri Keuangan dan menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan RKA-KL ditetapkan menjadi Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK). RKA-KL yang

telah ditetapkan menjadi SAPSK disampaikan kepada kementerian/lembaga, akan menjadi dasar dalam penyusunan DIPA, yang akan digunakan oleh Menteri Keuangan sebagai bahan pemantauan dan evaluasi dana dekonsentrasi, serta perumusan kebijakan dan pengendalian fiskal nasional. Kementerian/lembaga menyampaikan RKA-KL yang telah ditetapkan menjadi SAPSK kepada gubernur. Kemudian oleh gubernur diberitahukan kepada DPRD provinsi pada saat pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Setelah menerima RKA-KL, gubernur menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan Surat Perintah Membayar, dan Bendahara Pengeluaran serta menyampaikannya kepada menteri/pimpinan lembaga dan Menteri Keuangan. Tata cara penyusunan RKA-KL mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Tata cara penyusunan DIPA serta penetapan/pengesahannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar 2.1

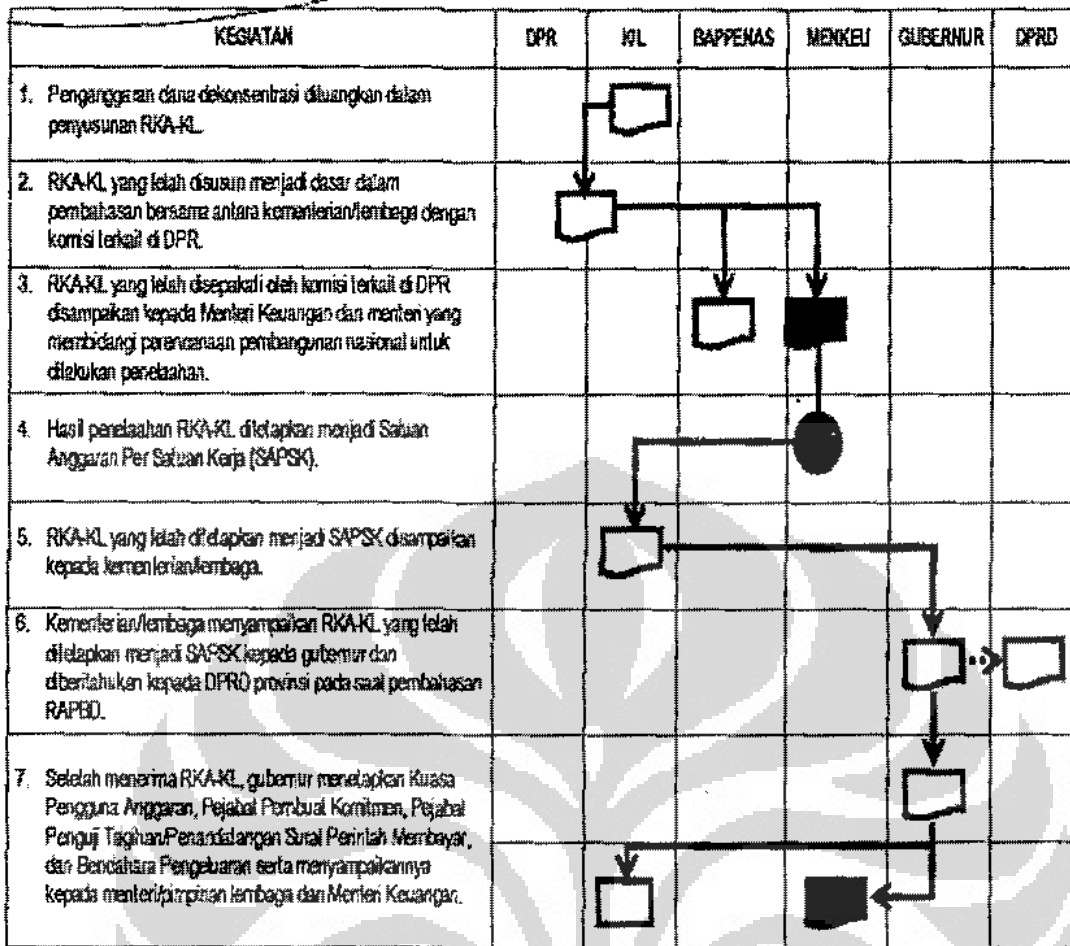
Proses Perencanaan Kegiatan Dekon



Keterangan gambar :

1. Kementerian/Lembaga sebelum menyusun anggaran kegiatan memberitahukan lingkup urusan pemerintahan yang akan dilimpahkan/ditugaskan dalam rangka sinkronisasi kegiatan Dekonsentrasi dengan kegiatan pembangunan daerah (paling lambat pertengahan bulan Juni setelah ditetapkannya pagu sementara
2. Gubernur/Bupati/Walikota menyiapkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan melaksanakan kegiatan dan memberitahukan kepada Kementerian/Lembaga.
3. Hasil penyiapan SKPD setelah diteliti diserahkan ke Kementerian/Lembaga

Gambar 2.2
Proses Penganggaran Dana dekon



■ : Proses di DJA (Penetapan RKA-KL)

■ : Proses di DPRD (Pangestakan DPA)

Sumber : materi yang disampaikan pada acara Diseminasi Dikdasmen DIKNAS Oleh Direktur EPIKD Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan RI di Hotel Grand Aquila Bandung, 24 April 2008 Pendanaan Dana Dekon dan Tugas Pembantuan PP No. 7/2008

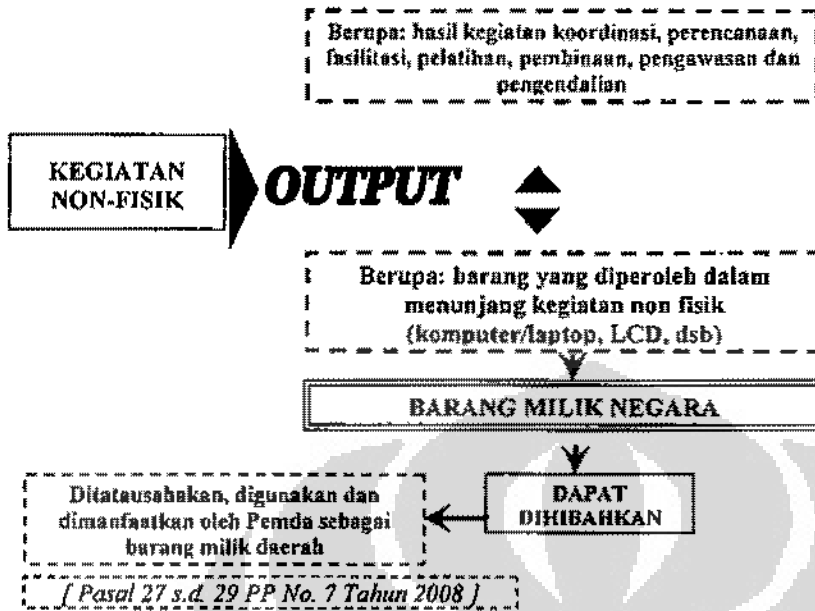
2.4.2.3 *Penyaluran dan Pelaksanaan*

Penyaluran dana dekonsentrasi dilakukan oleh Bendahara Umum Negara atau kuasanya melalui Rekening Kas Umum Negara. Tata cara penyaluran dana dekonsentrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan sebagai akibat pelaksanaan dekonsentrasi merupakan penerimaan negara dan wajib disetor oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran ke Rekening Kas Umum Negara sesuai dengan peraturan perundangundangan. Dalam hal pelaksanaan dekonsentrasi terdapat saldo kas pada akhir tahun anggaran, saldo tersebut harus disetor ke Rekening Kas Umum Negara.

2.4.2.4 *Pengelolaan Barang Milik Negara Hasil Pelaksanaan Dekonsentrasi.*

Semua barang yang dibeli atau diperoleh dari pelaksanaan dana dekonsentrasi merupakan barang milik negara. Barang tersebut digunakan sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melakukan penatausahaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Barang tersebut dapat dihibahkan kepada daerah. Dalam hal barang dihibahkan kepada daerah, penatausahaan, penggunaan dan pemanfaatan barang tersebut dilaksanakan oleh pemerintah provinsi sebagai barang milik daerah. Penghibahan, penatausahaan, penggunaan dan pemanfaatan barang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan barang milik negara/daerah. Tata cara pengelolaan barang milik negara serta pengendalian dan pengawasannya, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Gambar 2.3 Status Barang Hasil Dana Dekon



2.4.3 *Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dekonsentrasi*

Pertanggungjawaban dan pelaporan dekonsentrasi mencakup aspek manajerial dan aspek akuntabilitas. Aspek manajerial terdiri dari perkembangan realisasi penyerapan dana, pencapaian target keluaran, kendala yang dihadapi, dan saran tindak lanjut. Aspek akuntabilitas terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan barang.

Gambar 2.4
Aspek Pertanggungjawaban dan Pelaporan Dekon



2.4.3.1 Penyelenggaraan

Kepala SKPD provinsi bertanggungjawab atas pelaporan kegiatan dekonsentrasi. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan dekonsentrasi dilakukan dengan tahapan:

- a. Kepala SKPD provinsi yang melaksanakan dekonsentrasi menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada gubernur, melalui SKPD yang membidangi perencanaan dan kepada kementerian/lembaga pemberi dana dekonsentrasi.

- b. Gubernur menugaskan SKPD yang membidangi perencanaan untuk menggabungkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menyampaikannya setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional. Penyampaian laporan digunakan sebagai bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi. Bentuk dan isi laporan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

2.4.3.2 Pengelolaan Dana

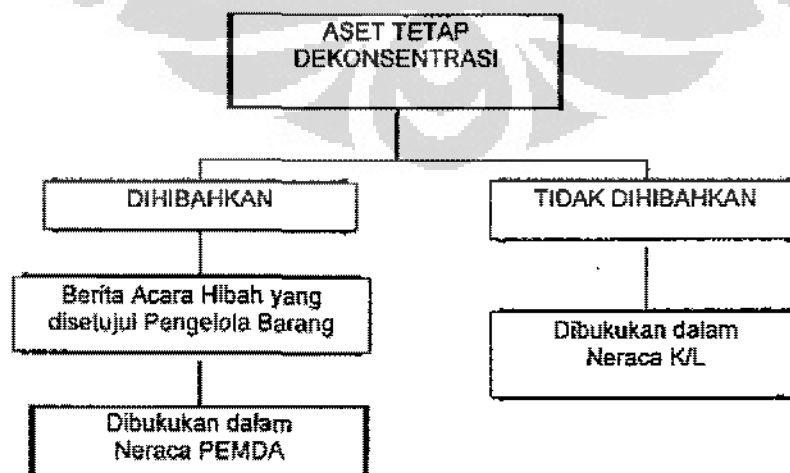
Kepala SKPD provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dekonsentrasi bertanggung jawab atas pelaksanaan dana dekonsentrasi. Kepala SKPD provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang wajib menyelenggarakan akuntansi dan bertanggung jawab terhadap penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang. Penatausahaan keuangan dan barang dalam pelaksanaan dekonsentrasi dilakukan secara terpisah dari penatausahaan keuangan dan barang dalam pelaksanaan tugas pembantuan dan desentralisasi. Penatausahaan keuangan dan barang diselenggarakan oleh SKPD provinsi sesuai dengan peraturan perundangundangan. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang dilakukan dengan tahapan:

- a. Kepala SKPD provinsi yang melaksanakan dekonsentrasi atas nama gubernur, menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang setiap triwulan dan setiap

berakhirnya tahun anggaran kepada menteri/pimpinan lembaga pemberi dana dekonsentrasi, dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;

- b. Gubernur menggabungkan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana dekonsentrasi dan menyampaikannya setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Menteri Keuangan;
- c. Menteri/pimpinan lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Presiden melalui Menteri Keuangan. Bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan pertanggungjawaban keuangan secara tahunan atas pelaksanaan dekonsentrasi oleh gubernur dilampirkan dalam Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD. Penyampaian lampiran dapat dilakukan secara bersama-sama atau terpisah dengan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Gambar 2.5
Pembukuan Aset Tetap



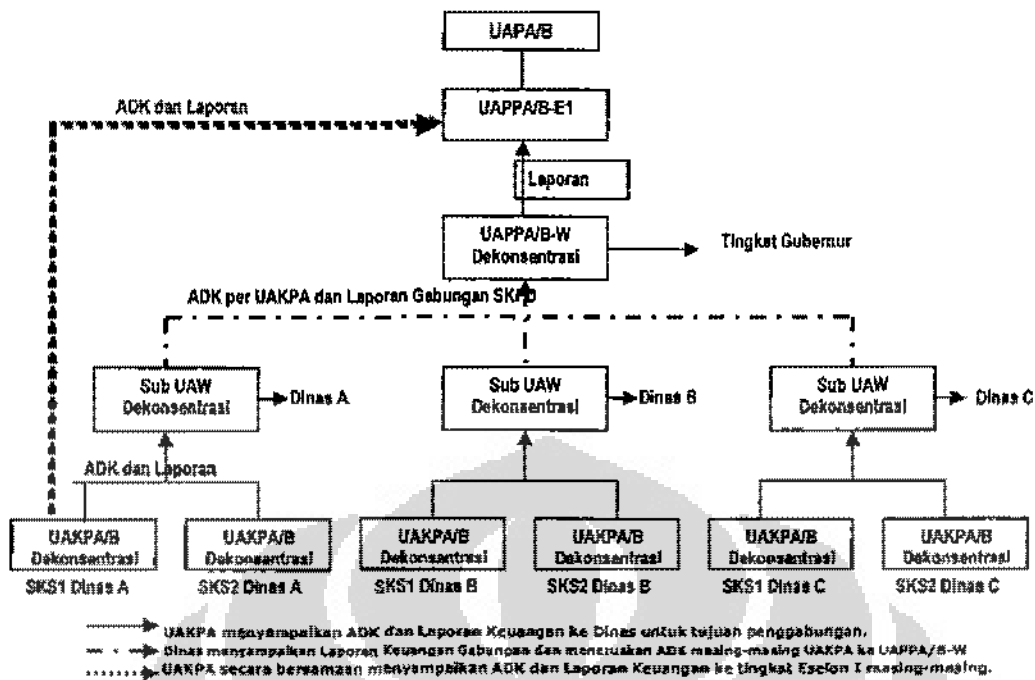
2.4.4 Pembinaan dan pengawasan

2.4.4.1 Pembinaan dan Pengawasan Dekonsentrasi

Menteri/pimpinan lembaga melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada gubernur. Gubernur selaku penerima pelimpahan urusan pemerintahan dari Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan dekonsentrasi yang dilaksanakan oleh SKPD Provinsi. Pembinaan oleh Menteri/pimpinan lembaga meliputi : pemberian pedoman, standar, fasilitasi dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan dekonsentrasi. Pembinaan tersebut dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan dekonsentrasi.

Menteri Keuangan juga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan dana dekonsentrasi. Pembinaannya meliputi koordinasi, pemberian pedoman, fasilitasi dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan dana dekonsentrasi. Pembinaan ini dilakukan juga dalam rangka peningkatan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan dana dekonsentrasi. Selain itu pengawasan Menteri Keuangan dilaksanakan dalam rangka pencapaian efisiensi pengelolaan dana dekonsentrasi.

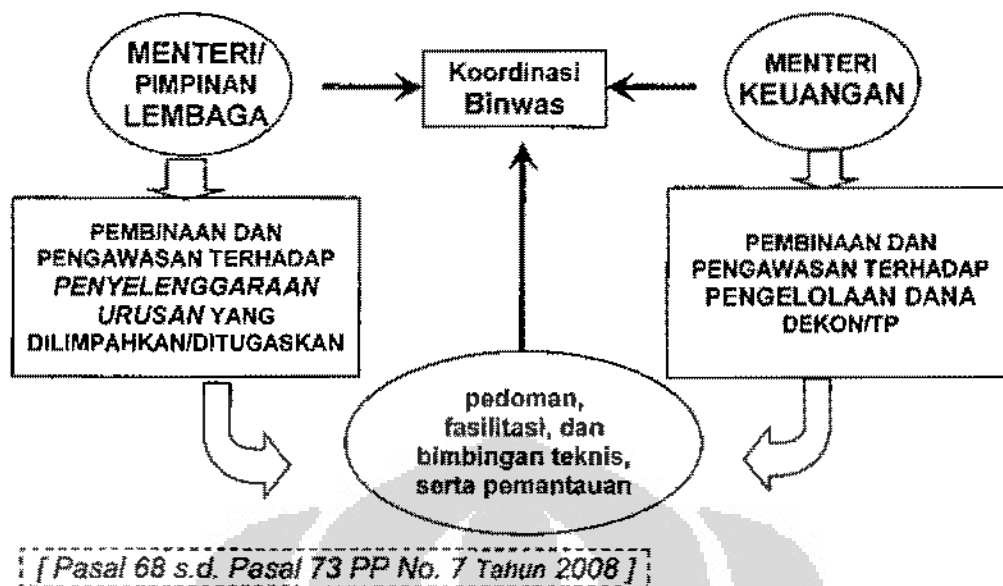
Gambar 2.6
Bagan Alur Pertanggungjawaban Organisasi Dana Dekonsentrasi



2.4.4.2 Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Dekonsentrasi

Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan dan pengelolaan dana dekonsentrasi, menteri/pimpinan lembaga melakukan koordinasi bersama dengan Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengawasan. Hasil pembinaan dan pengawasan digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan dekonsentrasi. Pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan kegiatan dan pengelolaan dana dekonsentrasi, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Gambar 2.7
Aspek Pembinaan dan Pengawasan



2.4.5 Pemeriksaan Dekonsentrasi

Pemeriksaan dekonsentrasi meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Pemeriksaan keuangan berupa pemeriksaan atas laporan keuangan. Pemeriksaan kinerja berupa pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri dari pemeriksaan atas aspek ekonomi dan efisiensi serta aspek efektivitas. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi pemeriksaan atas hal-hal lain di bidang keuangan, pemeriksaan investigatif, dan pemeriksaan atas sistem pengendalian intern Pemerintah. Pemeriksaan dekonsentrasi dilakukan oleh unit pemeriksa internal kementerian/lembaga dan/atau unit pemeriksa eksternal Pemerintah.

2.4.6 Sanksi Terkait dengan Dekonsentrasi

SKPD yang secara sengaja dan/atau lalai dalam menyampaikan laporan dekonsentrasi dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. penundaan pencairan dana dekonsentrasi untuk triwulan

berikutnya; atau

- b. penghentian alokasi dana dekonsentrasi untuk tahun anggaran berikutnya.

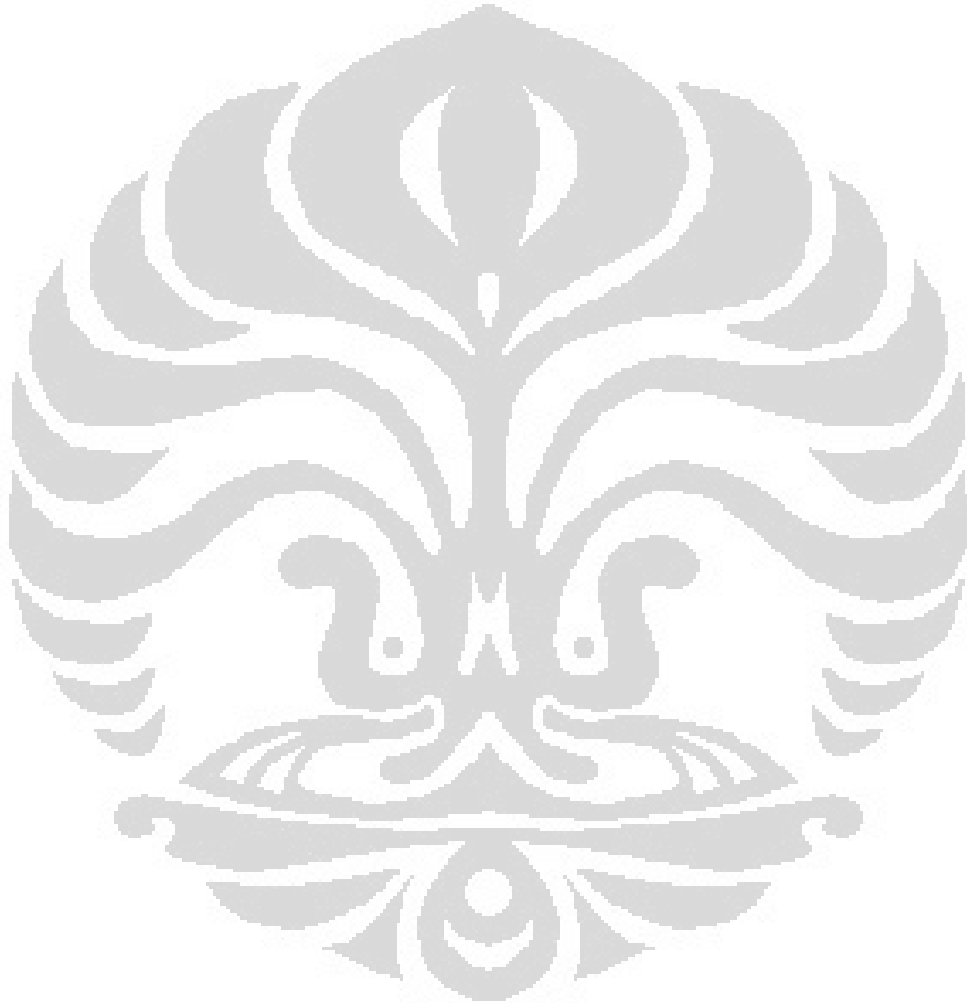
Pengenaan sanksi tidak membebaskan SKPD dari kewajiban menyampaikan laporan dekonsentrasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah. Ketentuan mengenai tata cara pemberian sanksi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4.7 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomer 16 tahun 2008

Tentang peraturan yang mempertegas pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomer 171 tahun 2007 di Departemen Pendidikan Nasional.

- 1) Penegasan mengenai pembagian wewenang dan tanggung jawab unit-unit di Depdiknas dalam pelaksanaan Permenkeu 171, 2007, antara lain:
 - a. Mengenai Jaringan Komunikasi sistem
 - b. Mengenai Perangkat Keras dan Lunak.
 - c. Mengenai pelaksanaan pelaporan berjenjang.
 - d. Mengenai Jadwal pelaksanaan pelaporan berjenjang dan rekonsiliasi data antar subsistem.
 - e. Mengenai *reward and punishment* terkait pelaksanaan Permenkeu 171, 2007.

2) Menuju menyusun strategi menuju opini BPK Wajar Tanpa Pengecualian
pada tahun 2008



LATAR BELAKANG ORGANISASI

3.1. Dana Dekonsentrasi di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

3.1.1 Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas

3.1.1.1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun

2005, tentang *Organisasi dan tata kerja* Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional pada Bab I, Bagian Ketiga, pasal 7 mengenai kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal menerangkan bahwa Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian;
- d. Bagian Umum;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dari ke lima bagian tersebut menurut pasal 22 Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Perlengkapan.

Tugas ke tiga subbag tersebut menurut Pasal 23 diterangkan :

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan, kerumahtanggaan, pemeliharaan dan pengaturan penggunaan sarana dan

prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal.

- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang perlengkapan Direktorat Jenderal. Dasar hukum yang lainnya,

3.1.1.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 25 tahun 2006 Tentang Rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah pada pasal 13 mengatur mengenai Rincian tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;

Untuk rincian tugas Subbagian Rumah Tangga diatur pada pasal 15 sebagai berikut:

- a. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;

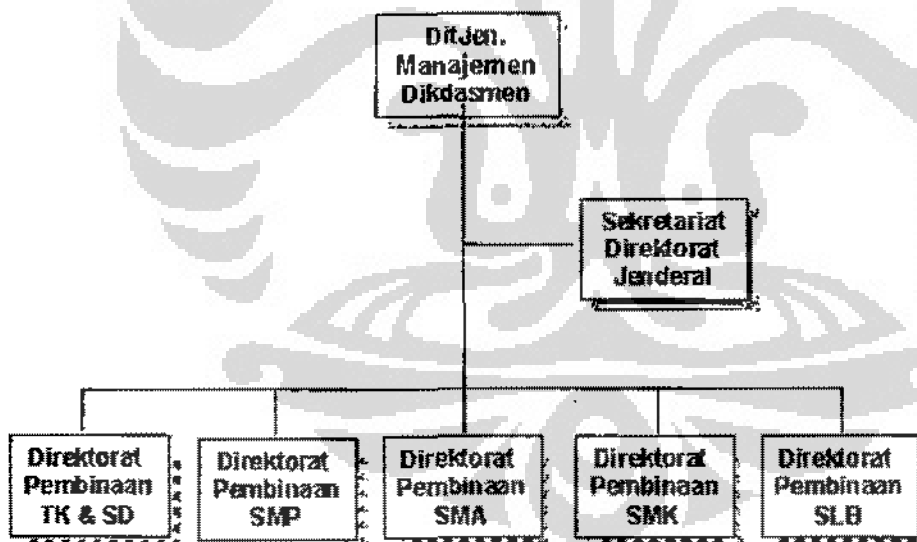
Untuk rincian tugas Subbagian Perlengkapan diatur dalam pasal 16 sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penyimpanan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

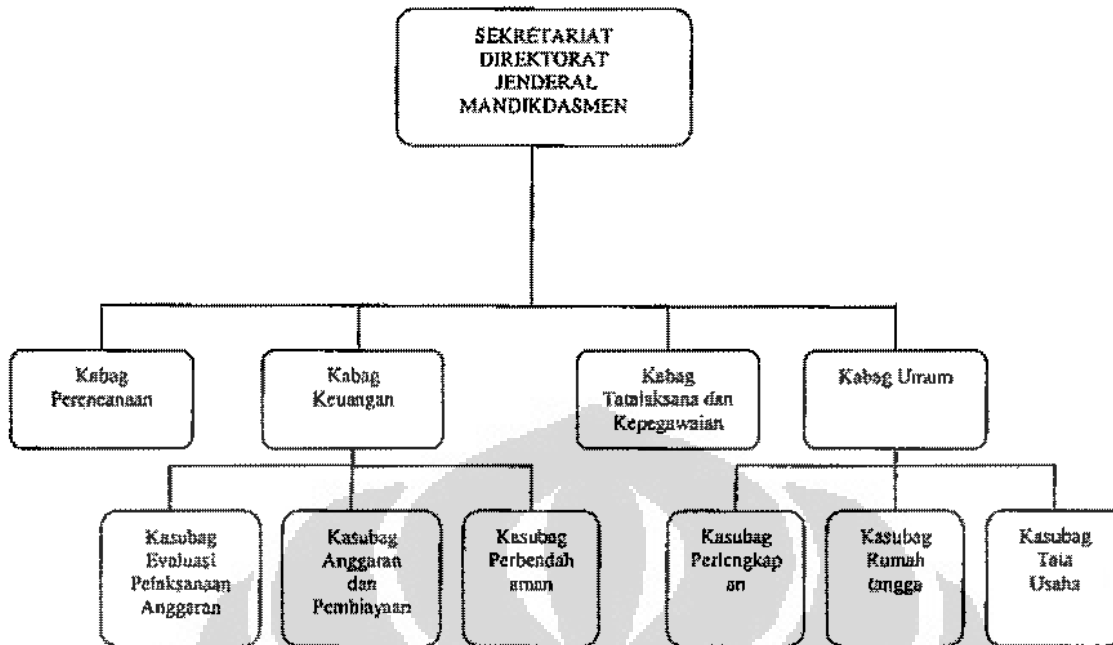
Gambar 3.1

Struktur Organisasi Ditjen Mandiknas Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional

Nomor 14 Tahun 2005

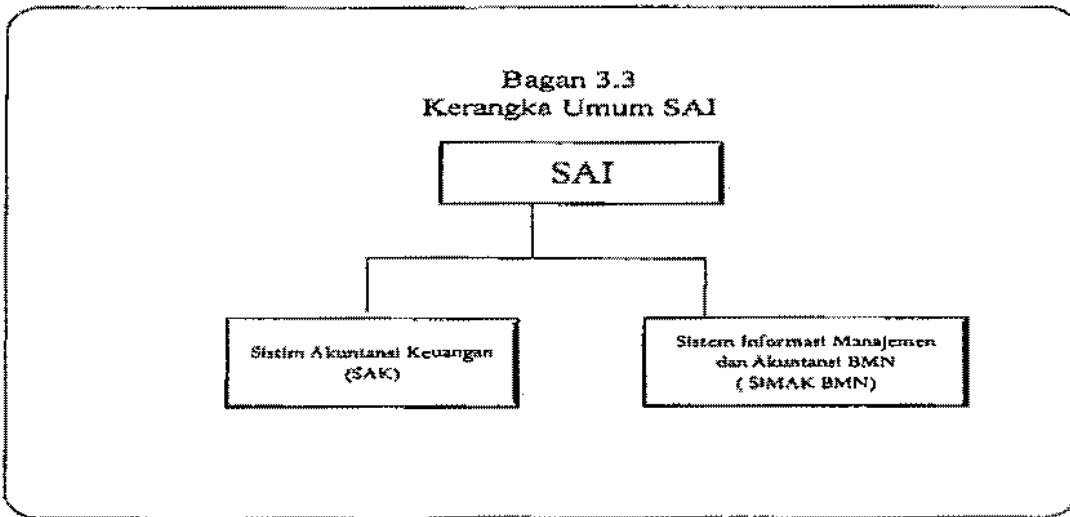


Bagan 3.2
Struktur Organisasi Penanggung Jawab SAI (SAK dan SIMAK BMN)



Keterangan gambar :

Bagan diatas menunjukkan struktur pengelola SAI, yang bertanggung jawab berjalannya Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) adalah bagian keuangan Setditjen Mandikdasmen, dibawah tupoksi subbag Evaluasi Pelaksanaan Anggaran, sedangkan untuk Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) menjadi tanggung jawab Bagian Umum Setditjen Mandikdasmen, dibawah tupoksi subbag Perengkapan dan subbag rumah tangga.



Keterangan gambar :

Sistem Akuntansi Instansi (SAI), didalamnya terdapat Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) yang dijalankan oleh Bagian Keuangan Setditjen Mandikdasmen dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK-BMNO yang dijalankan oleh Bagian Umum Setditjen Mandikdasmen



Keterangan Gambar :

Kalau di Setditjen Mandikdasmen, kepala kantornya Sekretaris Direktorat Jenderal, sedang di daerah kepala kantornya adalah kepala dinas.

ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Pelaksanaan manajemen aset tetap pada Direktorat Jenderal Maudikdasmen

Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah merupakan Direktorat Jenderal pengelola dana terbesar di Indonesia. Pada Tahun Anggaran 2007 mengelola dana sebesar Rp. 20.134.775.287.000,- (Rp. 20,13 Triliun) terdiri dari dana Pusat sebesar Rp. 5.805.477.195.000,- (Rp. 5,80 Triliun), dan dana Dekonsentrasi sebesar Rp. 14.078.886.404.566,- (Rp. 14,078 Triliun) yang tersebar di 33 Propinsi di Indonesia dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 59/PMK.06/2005 yang diperbaharui dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Pimpinan Eselon I sebagai Penanggung Jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA). Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai Eselon I mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Eselon I berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Penyusunan dan penyajian laporan Eselon I ini merupakan perwujudan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan/atau barang pada Eselon I.

Laporan Keuangan Eselon I tahun 2007 penyusunannya menggunakan laporan keuangan seluruh wilayah dan satker dana dekonsentrasi telah disajikan sesuai

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi

Pemerintahan (SAP) hal ini bisa dilihat dari hasilnya berupa tersusunnya :

4.1.1 Realisasi belanja Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang sudah tersusun secara rinci

Untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 realisasinya sebesar Rp 19.373.174.429.463,- atau mencapai 96,22 % terdiri dari:

Gambar 4.1

Tabel dan Grafik Realisasi Belanja Eselon I Mandikdasmen

No	SATKER	Anggaran		Realisasi	Persen
		DIPA AWAL	DIPA REVISI		
1	Kantor Pusat	5.540.322.328.000	5.805.477.195.000	5.294.288.024.897	91,19%
2	Dana Dekonsentrasi	14.314.198.092.000	14.329.298.092.000	14.078.886.404.566	98,25%
JUMLAH		19.854.520.420.000	20.134.775.287.000	19.373.174.429.463	96,22%

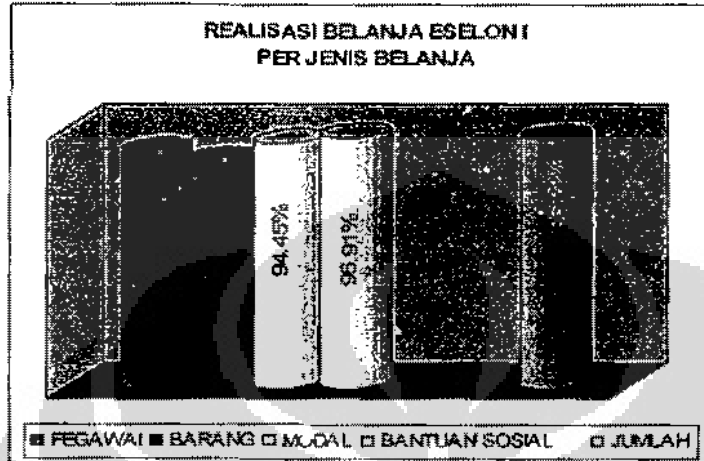


Realisasi belanja Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang berdasarkan jenis belanja untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 sebagai berikut :

Gambar 4.2

Tabel dan Grafik Realisasi Belanja Eselon I per jenis belanda.

NO	JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	141.993.867.000	129.650.764.702	91,31%
2	Barang	1.420.184.628.000	1.247.064.310.805	87,81%
3	Modal	70.637.974.000	66.714.248.304	94,45%
4	Bantuan Sosial	18.501.958.818.000	17.929.745.105.652	96,91%
JUMLAH		20.134.775.287.000	19.373.174.429.463	96,22%



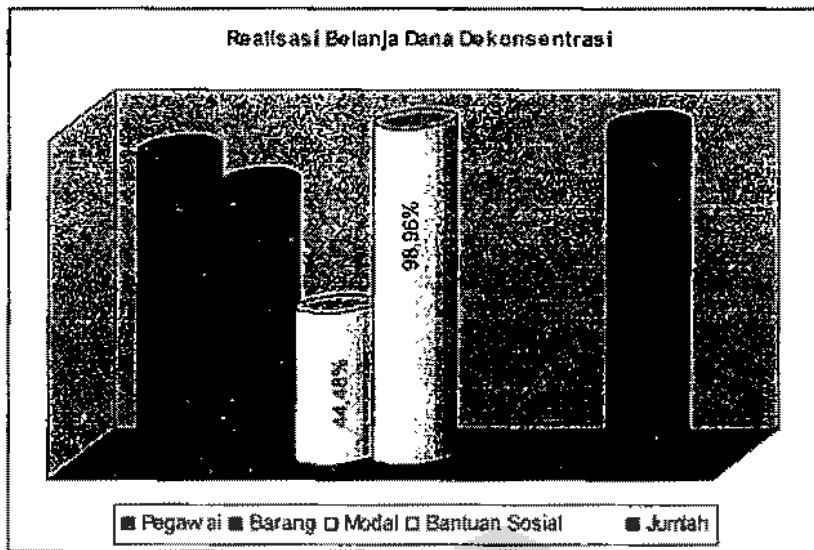
4.1.2 Realisasi Anggaran Dana Dekonsentrasi menurut jenis kegiatannya

Rincian untuk realisasi anggaran dana dekosentrasi dari 33 propinsi berdasarkan jenis belanja untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 sebagai berikut :

Gambar 4.3

Tabel dan Grafik Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi

NO	JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	51.431.365.000	46.746.102.300	90,89%
2	Barang	551.686.281.000	449.685.307.018	81,51%
3	Modal	1.593.000.000	708.580.754	44,48%
4	Bantuan Sosial	13.724.607.446.000	13.581.746.434.494	98,96%
Jumlah		14.329.298.092.000	14.078.886.404.566	98,25%



Di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sering terjadi selisih antara jumlah belanja modal dengan penambahan asetnya. Padahal konsep yang semestinya dipahami adalah : Jumlah belanja modal seharusnya sama dengan penambahan aset tetap. Jika konsep ini dipahami dan dilaksanakan dengan benar maka selisih belanja modal dengan peningkatan aset tetap tidak perlu terjadi.

Kalau dilihat dari prosentase belanja dana Dekonsentrasi di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,

Belanja Pegawai = 0.36%, Belanja Barang = 3.85%, Belanja Modal = 0.01%, dan Belanja Sosial = 95.78%, sangat jauh perbedaannya. Kebijakan yang mendasari alokasi belanja sosial sangat besar adalah manajemen peningkatan mutu pendidikan berbasis sekolah (School Based Quality Management) atau dalam nuansa yang lebih bersifat pembangunan (developmental) disebut School Based Quality Improvement. Konsep yang menawarkan kerjasama yang erat antara sekolah, masyarakat dan pemerintah dengan tanggung jawabnya masing - masing ini, berkembang didasarkan kepada suatu keinginan pemberian kemandirian kepada sekolah untuk ikut terlibat secara aktif dan dinamis dalam rangka proses

peningkatan . Kemudian diimplementasikan dalam program yang berwujud *Block Grant*, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Manajemen Operasional (BOM). Karena program tersebut dianggap langsung menyentuh ke akar permasalahan pengembangan pendidikan, oleh Departemen Keuangan juga di respon positif, terbukti saat penyusunan RKAKL di Direktorat Jenderal Anggaran, ketika Departemen Pendidikan Nasional mengajukan kegiatan yang arahnya ke belanja sosial disetujui.

4.1.3 Realisasi Belanja dan Pengembalian Dana Dekonsentrasi yang disusun

menurut satuan kerja

Pengembalian belanja merupakan dampak diterapkannya konsep *at cost* dalam pelaksanaan anggaran sehingga berimplikasi terjadinya efisiensi pada belanja barang perjalanan dan belanja bantuan sosial yang seharusnya sudah disalurkan tetapi belum terserap. Berikut ini rekapitulasi belanja beserta pengembalian dana dekonsentrasi.

Tabel 4.4

Realisasi Belanja dan Pengembalian

No	Satuan Kerja	Anggaran	Realisasi (Gross)	Pengembalian	Realisasi (Net)	%
	Satker Wilayah					
1	Prop. DKI Jakarta	459.572.038.000	447.026.859.675		447.026.859.675	97,27
2	Prop. Jawa Barat	2.138.575.459.000	2.119.047.013.632	515.470.500	2.118.531.543.132	99,06
3	Prop. Jawa Tengah	1.753.847.798.000	1.699.450.172.835	1.009.746.862	1.698.440.425.973	96,84
4	D.I. Yogyakarta	323.141.265.000	319.362.234.855		319.362.234.855	98,83
5	Prop. Jawa Timur	1.662.641.003.000	1.655.466.417.358	1.155.289.668	1.654.311.127.890	99,5
6	Prop. N.A.B	337.906.543.000	327.989.993.946	930.848.457	327.059.145.489	96,79
7	Sumatera Utara	924.068.014.000	922.337.178.500		922.327.178.500	99,81
8	Sumatera Barat	371.167.362.000	367.116.735.454	4.277.173.365	362.839.562.089	97,76
9	Prop. Riau	358.170.718.000	354.168.334.438		354.168.334.438	98,88
10	Prop. Jambi	213.514.800.000	206.779.605.611	3.900.000	206.775.705.611	96,84
11	Prop. Sumatera Sel	473.373.826.000	464.272.425.560	94.685.000	464.177.740.560	98,06
12	Prop. Lampung	474.534.568.000	466.651.837.976	16.477.000	466.635.360.976	98,34
13	Kalimantan Barat	318.212.692.000	314.169.852.690		314.169.852.690	98,73
14	Kalimantan Tengah	175.268.777.000	170.753.078.296	7.366.800	170.745.711.496	97,42
15	Kalimantan Selatan	324.380.268.000	218.953.813.132	17.710.255	218.938.102.877	97,57
16	Kalimantan Timur	253.316.133.000	247.385.657.136	20.610.000	247.385.047.136	97,65
17	Sulawesi Utara	195.972.529.000	194.526.916.050		194.526.916.050	99,26
18	Sulawesi Tengah	210.091.005.000	208.586.267.339	412.464.435	208.173.802.904	99,09
19	Sulawesi Selatan	574.950.173.000	564.979.653.306		564.979.653.306	98,27
20	Sulawesi Tenggara	195.493.815.000	194.798.584.430	38.367.000	194.760.217.430	99,62
21	Prop. Maluku	178.143.883.000	177.616.973.974		177.616.973.974	99,7
22	Prop. Bali	241.649.754.000	239.566.626.197	868.138.696	238.718.287.501	98,79
23	Prop. N.T.B	289.708.470.000	280.477.244.742		280.477.244.742	96,81
24	Prop. N.T.T	368.573.628.000	364.431.493.610	43.691.800	364.387.801.810	98,86
25	Prop. Papua	213.406.487.000	203.024.400.770	1.200.000.000	201.824.400.770	94,57
26	Prop. Bengkulu	153.575.764.000	149.534.068.315	1.098.163	149.530.970.152	97,37
27	Prop. Maluku Utara	163.054.648.000	162.860.305.000		162.860.305.000	99,88
28	Prop. Banten	580.209.609.000	566.677.618.450		566.677.618.450	97,67
29	Bangka Belitung	96.563.220.000	93.105.418.303	313.267.545	92.792.150.758	96,09
30	Prop. Gorontalo	109.947.758.000	107.979.520.668	14.616.213	107.964.904.455	98,2
31	Kepulauan Riau	107.643.551.000	100.723.602.262		100.723.602.262	93,57
32	Papua Barat	88.503.269.000	83.845.445.100		83.845.445.100	94,74
33	Sulawesi Barat	100.119.475.000	96.173.340.905	10.364.499	96.162.976.415	96,05
	Jumlah Satker Daerah	14.319.198.092.000	14.089.839.699.815	10.953.286.749	14.078.886.404.566	98,25

Tabel 4.5

Rincian Pengembalian Berdasarkan Jenis Belanja

NO	URAIAN	JUMLAH
A. PUSAT		
1	Belanja Pegawai	25.209.557
2	Belanja Barang	621.612.888
SUB TOTAL		646.822.442
B. DEKONSENTRASI		
1	Belanja Pegawai	297.857.925
2	Belanja Barang	1.925.452.331
3	Belanja Modal	868.138.696
4	Belanja Bantuan Sosial	7.861.837.397
SUB TOTAL		10.953.286.749
TOTAL		11.600.109.191

4.1.4 Kondisi Aset Tetap Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang terlupakan

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi/sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dalam pengertian aset ini tidak termasuk sumber daya alam seperti hutan, kekayaan di dasar laut dan kandungan pertambangan. Aset diakui pada saat diterima atau pada saat hak kepemilikannya berpindah.

4.1.4.1 Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang disusun menurut daftar aset tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Nilai aset tetap per 31 Desember tahun 2007 sebesar Rp.663.849.080.305,- dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 4.6
Daftar Aset Tetap

ASET TETAP	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
		TAMBAH	KURANG	
Tanah	620.779.014			620.779.014
Gedung dan Bangunan	399.546.304.397	2.752.384.500		402.298.688.897
Gedung dan Bangunan Yang Belum Disesuaikan		6.019.190.562		6.019.190.562
Peralatan dan Mesin	158.204.135.734	47.438.058.982		205.642.994.716
Peralatan dan Mesin Yang Belum Disesuaikan		778.667.794		778.667.794
JALAN, IRIGASI & JARINGAN	4.690.967.096			4.690.967.096
ASET TETAP LAINNYA	40.924.256.926	2.873.535.300		43.797.792.226
TOTAL	603.966.443.167	59.062.637.138	-	663.849.080.305

Mutasi tambah aset tetap berasal dari Pembelian sebesar Rp. 59.862.637.138,- Saldo awal aset tetap pada tanggal 1 Januari 2007 merupakan hasil inventarisasi yang dihasilkan oleh ADK Pemutakhiran data antara pengelola Barang Milik Negara (BMN) dengan petugas pencatat Laporan Sistem Akuntansi keuangan. Pencatatan hasil laporan inventarisasi barang milik negara ini berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Depdiknas Nomor 6503/A.A3/KU/2007 tertanggal 23 Pebruari 2007 tentang nilai saldo awal aset tetap.

Tabel 4.7
Daftar barang milik negara untuk kantor pusat

Jenis Aset	Satuan Kerja						Jumlah
	Sebelum	Dir. TNOSD	Dir. SLB	Dir. SMP	Dir. SMA	Dir. SMK	
Tanah	199.629,568			33.400,000	59.996,000	135.072,920	576.252,688
Peralatan dan Mesin	20.814.309,568	19.627.634,283	11.020.829,179	36.875.554,238	17.544.512,789	11.939.207,079	126.120.547,533
Peralatan dan Mesin Sebelum Disesuaikan	20.314.432			572.925,024	9.443,362		733.742,794
Gedung dan Bangunan	1.295.269,505	2.066.326,000	172.446,200	82.746,000	1.350.000,000	100.372,925	5.373.658,434
Gedung dan Bangunan Sebelum Disesuaikan	4.255.307,652			728.410,000		1.025.473,503	6.019.190,552
Jalan, Irigasi dan Jaringan	2.844.945,025						2.844.945,025
Jalan, Irigasi dan Jaringan Sebelum Disesuaikan							0
Aset Tetap Lainnya	2.512.603,688	2.476.492,380	6.700,000	6	323.257,000	57.459,896	5.376.511,038

Aset tetap yang disajikan dalam neraca adalah aset yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Mandikdasmen setelah dilaksanakannya reorganisasi pada Departemen Pendidikan Nasional. Dalam reorganisasi tersebut, terjadi pemisahan Direktorat Jenderal PMPTK dari Direktorat Jenderal Mandikdasmen.

4.1.4.2 Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang diserahkan kepada Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK) telah tercatat dengan rapi

Akibat pemisahan antara Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dengan direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, harus dilakukan pemisahan aset dimana proses administratif pemisahan aset ini belum sepenuhnya selesai. Data aktiva tetap yang diserahkan terdiri dari:

No.	Unit Kerja	Jumlah
1	Direktorat Tenaga Kependidikan	4.922.835.337
2	PPPG	3.873.472.220.845
3	LPMP	3.098.502.894.599
	Jumlah	6.976.897.950.781

- ✓ Kecuali Unit kerja LPMP propinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera barat, Banten, Nusa Tenggara Barat masih dalam proses validasi nilai aset.



Tabel 4.8

Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan

Menengah yang diserahkan kepada Direktorat Jenderal PMPTK

NO	SATUAN KERJA		JUMLAH
	Direktorat Tenaga Kependidikan	2005	4.922.835.337,00
1	PPPG Bahasa Jakarta	2005	90.055.894.448,00
2	PPPG Kejuruan Jakarta	2005	327.186.729.088,00
3	PPPG Keguruan Jakarta	2005	186.493.611.720,00
4	PPPG Teknologi Bandung	2005	217.633.693.342,00
5	PPPG Tertulis Bandung	2005	330.845.995.272,00
6	PPPG IPA Bandung	2005	93.833.991.695,00
7	PPPG IPS dan PMP Malang	2005	298.861.476.940,00
8	PPPG Teknologi Medan	2005	419.873.497.758,00
9	PPPG Teknologi Malang	2005	672.651.174.144,00
10	PPPG Matematik Yogyakarta	2005	244.473.948.744,00
11	PPPG Pertanian Cianjur	2005	321.253.333.427,00
12	PPPG Kesenian Yogyakarta	2005	670.308.874.268,00
SUB TOTAL			3.873.472.220.846,00
1	LPMP Prop. Sumatera Utara	2005	214.780.218.624,00
2	LPMP Prop. Riau	2005	106.600.640.768,00
3	LPMP Prop. Jambi	2005	45.413.757.720,00
4	LPMP Prop. Sumatera Selatan	2005	95.217.337.241,00
5	LPMP Prop. Bangka-Belitung	2005	89.128.189.836,00
6	LPMP Prop. Bengkulu	2005	70.594.920.690,00
7	LPMP Prop. Lampung	2005	49.630.741.979,00
8	LPMP Prop. DKI Jakarta	2005	515.296.636.410,00
9	LPMP Prop. Jawa Barat	2005	82.558.740.460,00
10	LPMP Prop. Jawa Tengah	2005	286.706.317.216,00
11	LPMP Prop. DI Yogyakarta	2005	150.172.257.360,00
12	LPMP Prop. Jawa Timur	2005	262.667.492.376,00
13	LPMP Prop. Bali	2005	108.105.569.793,00
14	LPMP Prop. NTT	2005	59.172.483.195,00
15	LPMP Prop. Kalbar	2005	114.482.290.410,00
16	LPMP Prop. Kaltim	2005	54.200.105.288,00
17	LPMP Prop. Kalsel	2005	63.412.443.347,00
18	LPMP Prop. Kalteng	2005	102.966.835.881,00
19	LPMP Prop. Sulawesi Utara	2005	46.257.499.044,00
20	LPMP Prop. Sulawesi Tenggara	2005	1.391.521.747,00
21	LPMP Prop. Sulawesi Tengah	2005	73.167.911.460,00
22	LPMP Prop. Sulawesi Selatan	2005	104.479.776.520,00
23	LPMP Prop. Gorontalo	2005	43.110.084.460,00
24	LPMP Prop. Maluku	2005	78.407.743.500,00
25	LPMP Prop. Maluku Utara	2005	111.554.882.600,00
26	LPMP Prop. Papua	2005	169.026.496.674,00
27	LPMP Prop. NAD		<i>Proses Validasi</i>
28	LPMP Prop. Sumatera Barat		<i>Proses Validasi</i>
29	LPMP Prop. Banten		<i>Proses Validasi</i>
30	LPMP Prop. Nusa Tenggara Barat		<i>Proses Validasi</i>
SUB TOTAL			3.098.502.894.599,00
TOTAL			6.976.897.950.782,00

4.1.4.3 Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang berada di propinsi yang sudah dirinci berdasarkan jenis aset

Berikut ini adalah daftar kepemilikan aset tetap Propinsi berdasarkan jenis-jenis aktiva tetap yang dimiliki.

Tabel 4.9
Rincian aset Tetap

Provinsi	Tanah	Gedung	Peralatan dan Mesin		Jalan, Irigasi dan Jaringan	Aset tetap lainnya	Total
			Peralatan dan Mesin	Belum disesuaikan			
DKI Jakarta			41.525.000				41.525.000
Jawa Barat			151.840.000				151.840.000
Jawa Tengah			44.880.000				44.880.000
Yogyakarta			44.950.000				44.950.000
Jawa Timur			44.990.000				44.990.000
Aceh			640.700.011				640.700.011
Sumatera Utara			45.000.000				45.000.000
Sumatera barat		11.456.352.999	6.977.741.715			2.943.487.591	21.407.582.305
Riau			782.813.331				782.813.331
Jambi			5.715.805.800				5.715.805.800
Sumatera Selatan		102.760.333.339	19.805.813.505		1.250.419.554	26.211.458.663	150.038.025.061
Lampung			492.281.053			281.800.011	774.081.064
Kalimantan Barat		2.000.000.000	145.000.000	44.925.000			2.189.925.000
Kalimantan Tengah			44.900.000				44.900.000
Kalimantan Selatan		222.425.001	311.900.364			5.460	1.034.336.625
Kalimantan Timur			310.767.578				310.767.578
Sulawesi Utara			44.465.000				44.465.000
Sulawesi Tengah	42.526.321	162.112.238.980	11.636.209.266		115.457.018	2.049.579.587	175.956.010.180
Sulawesi Selatan			44.968.000				44.968.000
Sulawesi Tenggara			3.025.489.440			1.781.600	3.027.281.040
Maluku			45.000.000				45.000.000
Bali		2.569.945.342	2.702.622.411		500.000	7.150.000	5.280.218.753
NTB			1.067.864.111				1.067.864.111
NTT			41.600.000				41.600.000
Papua		670.750.001	615.259.791			6.625.613	1.292.645.405
Bengkulu			334.825.100				334.825.100
Maluku Utara			45.000.000				45.000.000
Banten		44.621.468.058	4.074.897.575		1.400.000	1.129.827.346	49.827.592.979
Beritung		64.583.582.734	13.462.700.121		464.995.501	3.323.856.634	81.845.434.990
Gorontalo			45.000.000				45.000.000
Kep. Riau		5.887.432.999	7.094.863.090		3.250.000	2.465.708.663	15.451.254.772
Papua Barat			113.600.019				113.600.019
Sulawesi Barat			44.950.000				44.950.000
	42.526.321	396.924.830.463	80.522.447.081	44.925.000	1.846.022.071	38.421.281.168	517.802.032.124

Secara ringkas pelaporan BMN Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 dari Dana

Dekonsentrasi adalah :

Tabel 4.10

pelaporan BMN Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 dari Dana Dekonsentrasi

No.	Nama Satker	Jumlah(Rp)
1	Dinas Pendidikan Prop. DKI Jakarta	41.525.000
2	Dinas Pendidikan Prop. Jawa Barat	151.840.000
3	Dinas Pendidikan Prop. Jawa Tengah	44.850.000
4	Dinas Pendidikan Prop. D.I. Yogyakarta	44.950.000
5	Dinas Pendidikan Prop. Jawa Timur	44.990.000
6	Dinas Pendidikan Prop. Nanggroe Aceh Darussalam	640.700.011
7	Dinas Pendidikan Prop. Sumatera Utara	45.000.000
8	Dinas Pendidikan Prop. Sumatera Barat	21.407.582.305
9	Dinas Pendidikan Prop. Riau	762.013.331
10	Dinas Pendidikan Prop. Jambi	5.715.805.600
11	Dinas Pendidikan Prop. Sumatera Selatan	150.038.025.061
12	Dinas Pendidikan Prop. Lampung	774.081.064
13	Dinas Pendidikan Prop. Kalimantan Barat	2.189.925.000
14	Dinas Pendidikan Prop. Kalimantan Tengah	44.900.000
15	Dinas Pendidikan Prop. Kalimantan Selatan	1.034.336.825
16	Dinas Pendidikan Prop. Kalimantan Timur	310.767.578
17	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Utara	44.465.000
18	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Tengah	175.956.010.180
19	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Selatan	44.968.000
20	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Tenggara	3.027.281.040
21	Dinas Pendidikan Prop. Maluku	45.000.000
22	Dinas Pendidikan Prop. Bali	5.280.218.753
23	Dinas Pendidikan Prop. Nusa Tenggara Barat	1.067.864.111
24	Dinas Pendidikan Prop. Nusa Tenggara Timur	44.600.000
25	Dinas Pendidikan Prop. Papua	1.292.645.405
26	Dinas Pendidikan Prop. Bengkulu	334.825.100
27	Dinas Pendidikan Prop. Maluku Utara	45.000.000
28	Dinas Pendidikan Prop. Banten	49.827.592.979
29	Dinas Pendidikan Prop. Bangka Belitung	81.845.434.990
30	Dinas Pendidikan Prop. Gorontalo	45.000.000
31	Dinas Pendidikan Prop. Kepulauan Riau	15.451.254.772
32	Dinas Pendidikan Prop. Papua Barat	113.600.019
33	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Barat	44.950.000
TOTAL		517.802.032.124

4.2 Optimalisasi Manajemen Aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

4.2.1 Kebijakan terhadap Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Dalam melindungi aset, pemerintah perlu menetapkan kebijakan-kebijakan meliputi sistem dan prosedur dalam melindungi aset. Beberapa kebijakan yang penting tentang pengamanan aset tetap pemerintah tertuang dalam UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara & Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan-peraturan teknis yang dikeluarkan oleh menteri keuangan sebagai berikut :

- a. Perencanaan Pengadaan Barang Pemerintah disusun dalam rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga setelah memperhatikan ketersediaan barang milik negara yang ada. Pengguna barang dalam hal ini menteri/pimpinan lembaga menghimpun semua usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di bawah lingkungannya. Pengguna barang yang menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang kepada pengelola barang dalam hal ini menteri keuangan. Pengguna barang dan pengelola barang membahas usulan barang tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang atau pengelola barang. Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat memperhatikan ketersediaan barang, sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah belum ada laporan.
- b. Pemanfaatan
Instansi pemerintah sebagai pengguna barang melaporkan barang milik negara yang diterimanya kepada pengelola barang disertai usulan penggunaan, pengelola barang akan menetapkan status penggunaan barang tersebut sesudah meneliti

laporan dari pengguna barang. Barang milik negara ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan. Pengguna barang/kuasa pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk tujuan pelaksanaan tugas-tugas pokok dan fungsi kementerian / lembaga kepada pengelola barang. Pengelola barang dapat memanfaatkan tanah/bangunan yang diserahkan oleh pengguna barang dengan prinsip menguntungkan negara / mengutamakan kepentingan negara, dengan formal / legal / kontrak / perjanjian dan transparan misalnya dengan tender. Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik negara dapat berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah atau bangun serah guna. Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat memperhatikan kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya, sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah belum ada laporan.

c. **Pengamanan dan Pemeliharaan**

Pengelola barang dan pengguna barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan terhadap aset tetap milik negara. Pengamanan dan pemeliharaan yang dimaksud mencakup pengamanan administrasi pengamanan fisik dan pengamanan hukum. Barang milik negara berupa tanah, bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia dan bukti kepemilikan tersebut harus disimpan dengan aman oleh pengguna barang.

Pengguna barang/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik negara yang ada dibawah penguasaannya dan membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang ada dalam kewenangannya serta melaporkan kepada unit yang lebih tinggi. Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat memperhatikan pengamanan pemeliharaan yang terkait dengan administrasi, fisik, dan segi hukum sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah belum ada laporan.

d. Penghapusan dan Pindahtanganan

Penghapusan barang milik negara meliputi penghapusan dari daftar barang pengguna / kuasa pengguna barang dan penghapusan dari daftar barang milik negara. Penghapusan barang milik negara dari daftar barang pengguna / kuasa pengguna barang dilakukan dalam hal barang tersebut sudah berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Penghapusan tersebut dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang. Pelaksanaan penghapusan harus dilaporkan kepada pengelola barang. Penghapusan barang milik negara dari daftar barang milik negara dilakukan dalam hal barang tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau sebab-sebab lain. Penghapusan dilakukan dengan penerbitan surat keputusan pengelolaan barang milik negara.

Barang milik negara bisa saja dipindahtanganan kepada pihak ketiga, bentuk-bentuk pindahtanganan tersebut sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang

milik negara meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah. Ketentuan pemindahtanganan barang milik negara sebagai berikut :

- Pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah / bangunan, dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari 100 milyar dilakukan setelah mendapat persetujuan dari DPR
- Pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah / bangunan yang bernilai diatas 10 milyar dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan presiden
- Pemindahtanganan tanah / bangunan yang bernilai sampai dengan 10 milyar dilakukan oleh pengelola barang
- Pemindahtanganan tanah / bangunan tidak memerlukan persetujuan DPR apabila sudah tidak sesuai dengan tata ruang penataan kota harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan diperuntukkan bagi pegawai negeri, diperuntukkan bagi kepentingan umum dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kuasa hukum tetap. Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat sudah menjalankan sesuai ketentuan yang terkait dengan prosedur penghapusan dan pemindahtanganan, sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah belum ada laporan.

e. Penatausahaan

Penatausahaan dimaksud mencakup pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengelola barang, pengguna barang / kuasa pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik negara sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun.

Terkait dengan pelaporan barang milik negara, maka setiap instansi pemerintah wajib melaporkan pengelolaan barang milik negara yang dibawah penguasaannya secara berjenjang :

- Kuasa pengguna barang harus menyusun laporan barang semester dan tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang,
- Pengguna barang menyusun laporan barang semester dan tahunan dan menyampaikan kepada pengelola barang,
- Pengelola barang menyusun laporan barang milik negara berupa tanah dan bangunan semesteran dan tahunan,
- Pengelola barang menyusun laporan barang milik negara tahunan berdasarkan himpunan laporan barang dari pengguna anggaran.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat sudah menjalankan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, melakukan pencatatan menurut penggolongan dan kodefikasi, dan melaksanakan pelaporan secara berjenjang setiap semester dan tahunan sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah sudah menjalankan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, melakukan pencatatan menurut penggolongan dan kodefikasi, dan melaksanakan pelaporan secara berjenjang setiap semester dan tahunan hal ini bisa dilihat pada pembuatan SIMAK-BMN.

4.2.2 Kinerja Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Aset tetap pemerintah diadakan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atau untuk digunakan masyarakat, dalam mencapai tujuan instansi pemerintah, contohnya gedung kantor untuk tempat bekerja, kendaraan bermotor, computer, dll. Kinerja aset tetap pemerintah dapat diukur dari

kemampuan aset tetap tersebut dalam membantu pemerintah melayani masyarakat. Pemerintah seharusnya sudah bisa menilai kinerja aset tetap pemerintah, tetapi untuk saat ini pemerintah belum bisa mengukur kinerja aset tetap pemerintah dikarenakan pemerintah masih konsentrasi untuk melakukan penatausahaan pemerintahan.

Aset tetap tidak dimaksudkan untuk memperoleh kinerja keuangan. Dengan begitu aset tetap dapat dikaitkan dengan pencapaian kinerja program/kegiatan. Akan tetapi, menilai kinerja aset tetap dari pencapaian kinerja/program/kegiatan masih sulit. Walaupun pelaporan kinerja program/kegiatan sudah dimulai dengan penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai Inpres No. 7 th. 1999 tidak bisa dibandingkan dengan nilai aset tetap. Hal ini tampak dari format Pencapaian Program Sasaran (PPS) pada penyusunan LAKIP

Tabel 4.11

Rencana Kinerja Tahunan

Tahun 20.....

Formulir RKT

Instansi :

Sasaran		Program	Kegiatan				Ket	
Uraian	Indikator Kinerja		5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Outcome			Kegiatan 1	Input Output Outcome			
				Kegiatan 2	Input Output Outcome			
				Dst				

20

Form RS



TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN		PETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR	KEGIATAN	PROGRAM	
1	2	3	4	5	6

Form RKT

SASARAN			PRO-GRAM	KEGIATAN				MST
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TRST		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SAT	TRST	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Form RKT



SASARAN				PRO-GRAM	KEGIATAN				MST
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TRST	TRST		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SAT	TRST	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Form PK

PRO-GRAM UTAMA	SASARAN	KEGIATAN		SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TRST	ANGGARAN
		URAIAN	TRST				
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan gambar :

- Departemen membuat rencana kinerja tahunan di dalam formulir pengisian seperti tercantum pada formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- Formulir (RKT) Rencana Kinerja Tahunan harus sesuai dengan RS (Rencana Sasaran)
- Formulir PK (Pencapaian Kinerja) merupakan tolak ukur pencapaian Kinerja

Dari format diatas komponen belanja ada pada indikator input. Akan tetapi komponen ini tidak membedakan input belanja per proses dan kebutuhannya. LAKIP tidak dapat dijadikan alat pelaporan yang menyediakan informasi tentang efektivitas penggunaan aset tetap didalam pencapaian kinerja program.. Dengan format Peraturan Pemerintah ini, kinerja program/kegiatan langsung dikaitkan dengan realisasi belanja termasuk belanja modal, yang merupakan cikal bakal aset tetap.

Kinerja aset tetap yang paling nyata tampak dari hasil audit BPK yaitu kurang dimanfaatkannya aset tetap, hal ini menunjukkan masih adanya kesalahan dalam pemanfaatannya. Selama ini telah ada sinyalemen bahwa pemerintah tidak maksimal dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki dalam melayani masyarakat termasuk memanfaatkan aset tetap pemerintah. Kinerja aset tetap pemerintah dapat juga dinilai dari kondisi aset tetap pemerintah. Secara umum kondisi aset pemerintah dibawah kondisi aset tetap sejenis yang dimiliki oleh pihak lain. Misal : mobil dinas pemerintah mempunyai kondisi yang lebih buruk dibanding dengan mobil sejenis yang dimiliki oleh orang pribadi atau organisasi komersil. Salah satu penyebabnya adalah rendahnya kualitas pemeliharaan aset tetap pemerintah. Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen LAKIP baru sekedar mengisi formatnya saja dalam pelaksanaannya belum optimal untuk Satker yang ada di pusat sedang satker pengelola dana dekonsentrasi di daerah belum ada pelaporannya. Sedangkan untuk pemanfaatan asetnya sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk satker yang ada di pusat, tetapi untuk satker di daerah yang mengelola dana dekon tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.2.3 Cara pemeliharaan aset tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Pemeliharaan aset tetap pemerintah sangat diperlukan . Selama ini ada kesan bahwa aset pemerintah sangat memperhatikan kondisinya. Salah satu penyebabnya adalah pemeliharaan aset tetap pemerintah belum optimal. Tanggung jawab pemeliharaan aset tetap pemerintah merupakan tanggung jawab pengguna barang/kuasa pengguna barang. Pemeliharaan aset tetap pemerintah untuk gedung dan bangunan dilakukan oleh institusi/kantor. Sementara itu pemeliharaan untuk barang bergerak khususnya yang dikuasai oleh pegawai/pejabat pemerintah dilakukan oleh pejabat/pegawai yang bersangkutan walaupun anggaran pemeliharaan dibebankan ke anggaran pendapatan dan belanja negara.

Peraturan Pemerintah No.6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara / daerah, mensyaratkan agar setiap pengguna barang/kuasa pengguna barang membuat daftar kebutuhan pemeliharaan barang (DKPB) sebagai pedoman untuk pemeliharaan aset tetap dilingkup kerjanya. Disamping itu jika pengguna/kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang. Daftar hasil pemeliharaan aset tetap tersebut akan digunakan oleh pengguna barang untuk melakukan evaluasi efisiensi pemeliharaan yang dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Data yang terkait dengan pemeliharaan sangat dibutuhkan yaitu untuk mengetahui berapa aset tetap yang perlu diganti atau dihapuskan.

Pemeliharaan aset tetap pemerintah sangat perlu sekali dalam memperpanjang umur dan kinerja aset. Pemeliharaan aset tetap di Indonesia masih menghadapi berbagai permasalahan. Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk Satker yang ada di pusat pemeliharaan aset tetapnya sudah berjalan sesuai tugas pokok dan fungsi sedang satker pengelola dana dekonsentrasi di daerah belum ada pelaporannya. Sedangkan untuk pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB) Satker pusat sudah

berjalan, sedangkan satker pengelola dana dekonsentrasi di daerah belum ada pelaporannya. Kalau pembuatan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang (DHPB) pada satker pusat sudah berjalan sedang satker pengelola dana dekonsentrasi di daerah belum ada pelaporan. Untuk pemeliharaan aset tetap di satker pusat di bawah tanggung jawab bagian umum pada subbag rumah tangga. Sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah belum ada pelaporan.

4.2.4 Proteksi / Perlindungan Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Salah satu aspek terpenting dari pengelolaan aset adalah perlindungan / proteksi terhadap aset tersebut. Sehubungan dengan perlindungan aset tersebut instansi pemerintah terendah sampai tingkat kementerian / lembaga telah menetapkan suatu sistem perlindungan aset yang meliputi kebijakan, organisasi pengendalian aset, catatan-catatan aset, pertanggungjawaban aset, inventarisasi periodik aset, dan asuransi aset. Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat telah menyelenggarakan proteksi/ perlindungan yang meliputi kebijakan, organisasi pengendalian aset, catatan-catatan aset, pertanggungjawaban aset, inventarisasi periodik aset, dan asuransi aset , sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah belum ada laporan.

4.2.5 Organisasi Pengendali Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Organisasi pengelola barang milik negara meliputi kegiatan :

- a. Pengelola Barang Milik Negara

Menteri Keuangan sebagai Bendahara umum negara sebagai pengelola barang milik negara, mempunyai wewenang dan tanggung jawab :

- Merumuskan kebijakan, mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara
- Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik negara
- Menetapkan status penguasaan dan penggunaan barang milik negara
- Mengajukan usulan pemindahtanganan barang milik negara berupa barang dan bangunan yang memerlukan persetujuan DPR
- Memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR sepanjang dalam batas wewenang menteri keuangan
- Memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR sepanjang dalam batas wewenang presiden
- Memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara selain tanah dan bangunan sesuai batas kemampuannya
- Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik negara serta menghimpun hasil inventarisasi
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik negara
- Menyusun dan menyampaikan laporan barang milik negara kepada presiden

Untuk saat ini kewenangan pengelolaan barang milik negara milik negara dilaksanakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal ini Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

b. Pengguna Barang

Pengguna barang merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara. Pengguna barang ini melekat pada menteri/pimpinan lembaga.

Pengguna barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab :

- mengajukan rencana tanggung jawab dan penganggaran barang milik negara untuk kementerian/lembaga yang dipimpinnya
- melaksanakan pengadaan barang milik negara sesuai dengan undang-undang yang berlaku
- mengajukan permohonan penetapan status tanah dan bangunan untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lain yang sah
- menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian / lembaga.
- Mengamankan dan memelihara barang milik negara yang ada dalam penguasaannya
- Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan bangunan
- Mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut tukar menukar berupa tanah dan bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
- Mengajukan usul pemindahtanganan barang tindak lanjut penyertaan modal pemerintah atau hibah yang dari awal pengadaannya sesuai peruntukan yang tercantum dalam dokumen penganggaran

- Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang dipimpinnya kepada pengelola barang
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam pengawasannya
- Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam pengawasannya
- Menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan kepada pihak pengelola barang

Wewenang pengguna barang diatas dilaksanakan oleh sekretaris jenderal/sekretaris utama kementerian/lembaga dalam hal ini kepala biro perlengkapan/umum.

c. Kuasa Pengguna Barang

Kuasa pengguna barang merupakan kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik negara yang ada dalam penguasaannya dengan sebaik-sebaiknya. Pengguna barang ini melekat pada menteri/pimpinan lembaga. Kuasa pengguna barang di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah melekat pada Pejabat Eselon I yaitu Direktur Jenderal yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab :

- Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara untuk kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang
- Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lain yang sah kepada pengguna barang

- Menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya
- Mengamankan dan memelihara barang milik negara yang ada dalam penguasaannya
- Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak menentukan persetujuan DPR dan lembaga milik negara selain tanah kepada pengguna barang
- Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya
- Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya
- Menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan kepada pengguna barang

Kewenangan kuasa pengguna barang diatas dilaksanakan oleh bagian umum, pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen Kewenangan kuasa pengguna barang dilaksanakan oleh bagian umum juga yang didelegasikan kepada subbagian perlengkapan dan rumah tangga. Bagian Umum menjalankan kewenangannya untuk :

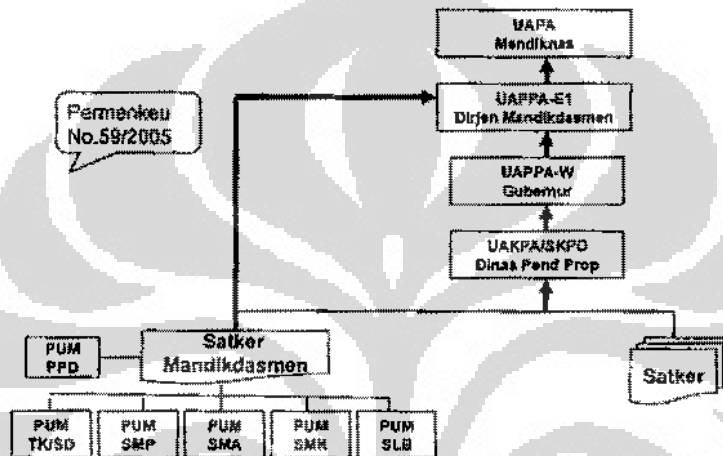
- Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara untuk kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang, yang dilaksanakan setiap awal tahun setelah DIPA keluar.

- Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lain yang sah kepada pengguna barang hal ini bisa dilihat ketika pengajuan usulan Unit Sekolah Baru.
- Menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya bagian umum menjalankan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- Mengamankan dan memelihara barang milik negara yang ada dalam penguasaannya dengan membuat standar operasional prosedur pengamanan dan pemeliharaan.
- Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak meminta persetujuan DPR dan lembaga milik negara selain tanah kepada pengguna barang
- Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang .
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya dengan menjalankan evaluasi dan monitoring rutin.
- Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya secara manual dan komputerisasi.
- Menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan kepada pengguna barang dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

Untuk memudahkan koordinasi dengan satker dekonsentrasi di daerah dibentuk Pemegang Uang Muka (PUM) PPD (Pengendalian Perencanaan Dikdasmen) di dinas pendidikan provinsi yang bertugas sebagai pengkoordinasi pelaporan SAK dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) semua PUM yang didanai dari dana dekonsentrasi di daerah.

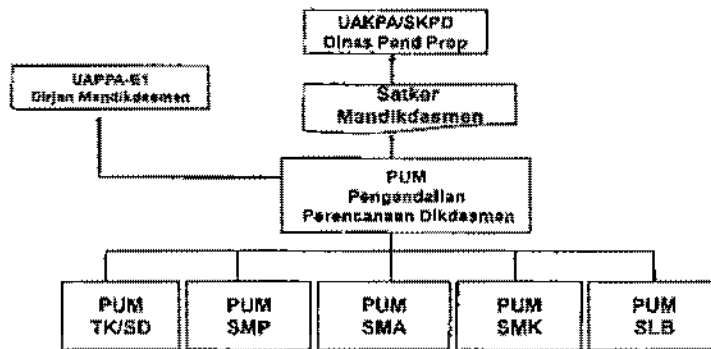
Bagan 4.12

**Organisasi Pelaporan
Dana Dekonsentrasi Mandikdasmen**



sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah penggunaan kewenangan kuasa pengguna barang belum ada laporan, yang sudah sampai ke pusat adalah penyusunan dan penyampaian laporan barang semesteran dan tahunan kepada pengguna barang dengan sistem SIMAK-BMN

**Organisasi Pelaporan
Dana Dekonsentrasi Mandikdasmen di Propinsi**



4.2.6 Pencatatan Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Pencatatan yang baik dan rapi bisa menunjang perlindungan aset tetap pemerintah, karena bisa menjamin tersedianya catatan-catatan atau laporan yang memadai. Untuk tingkat pengelola barang dilakukan oleh Direktorat Pengelola Barang Milik Kekayaan Negara, untuk kuasa pengguna barang eselon satu dilakukan pada bagian umum khususnya subbagian perlengkapan. Catatan-catatan aset tetap yang ada saat ini adalah berupa laporan barang milik negara semesteran dan laporan tahunan barang milik negara. Kedua laporan tersebut berisikan informasi jumlah, rincian, mutasi (penambahan atau pengurangan) barang milik negara yang dikelola oleh kementerian / lembaga.

Untuk tingkat pengguna barang dan kuasa pengguna barang catatan-catatan / laporan-laporan yang tersedia meliputi :

- Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- Kartu Inventaris Barang
- Daftar Inventaris Lainnya

- Laporan Kondisi Barang
- Catatan mutasi / perubahan
- Buku inventaris Intrakomtable
- Buku Inventaris Ekstrakomtable
- Laporan Barang Milik Negara

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat sudah menjalankan pencatatan-catatan / laporan-laporan yang tersedia meliputi :

- Daftar Inventaris Ruangan (DIR),
- Kartu Inventaris Barang, Daftar Inventaris Lainnya,
- Laporan Kondisi Barang, Catatan mutasi / perubahan,
- Buku inventaris Intrakomtable,
- Buku Inventaris Ekstrakomtable,
- Laporan Barang Milik Negara.

Sedang untuk satker dana dekonsentrasi di daerah juga sudah menjalankan pencatatan-catatan / laporan-laporan yang tersedia meliputi :

- Daftar Inventaris Ruangan (DIR),
- Kartu Inventaris Barang, Daftar Inventaris Lainnya,
- Laporan Kondisi Barang, Catatan mutasi / perubahan,
- Buku inventaris Intrakomtable,
- Buku Inventaris Ekstrakomtable,

Laporan Barang Milik Negara hal ini bisa dilihat pada pembuatan pelaporan SIMAK-BMN.

4.2.7 Inventarisasi Secara Periodik Pengelolaan Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Untuk memastikan bahwa catatan aset tetap sesuai dengan faktanya, maka diperlukan inventarisasi aset tetap secara periodik. Disamping itu inventarisasi juga diperlukan untuk mengetahui kondisi aset tetap yang sebenarnya,

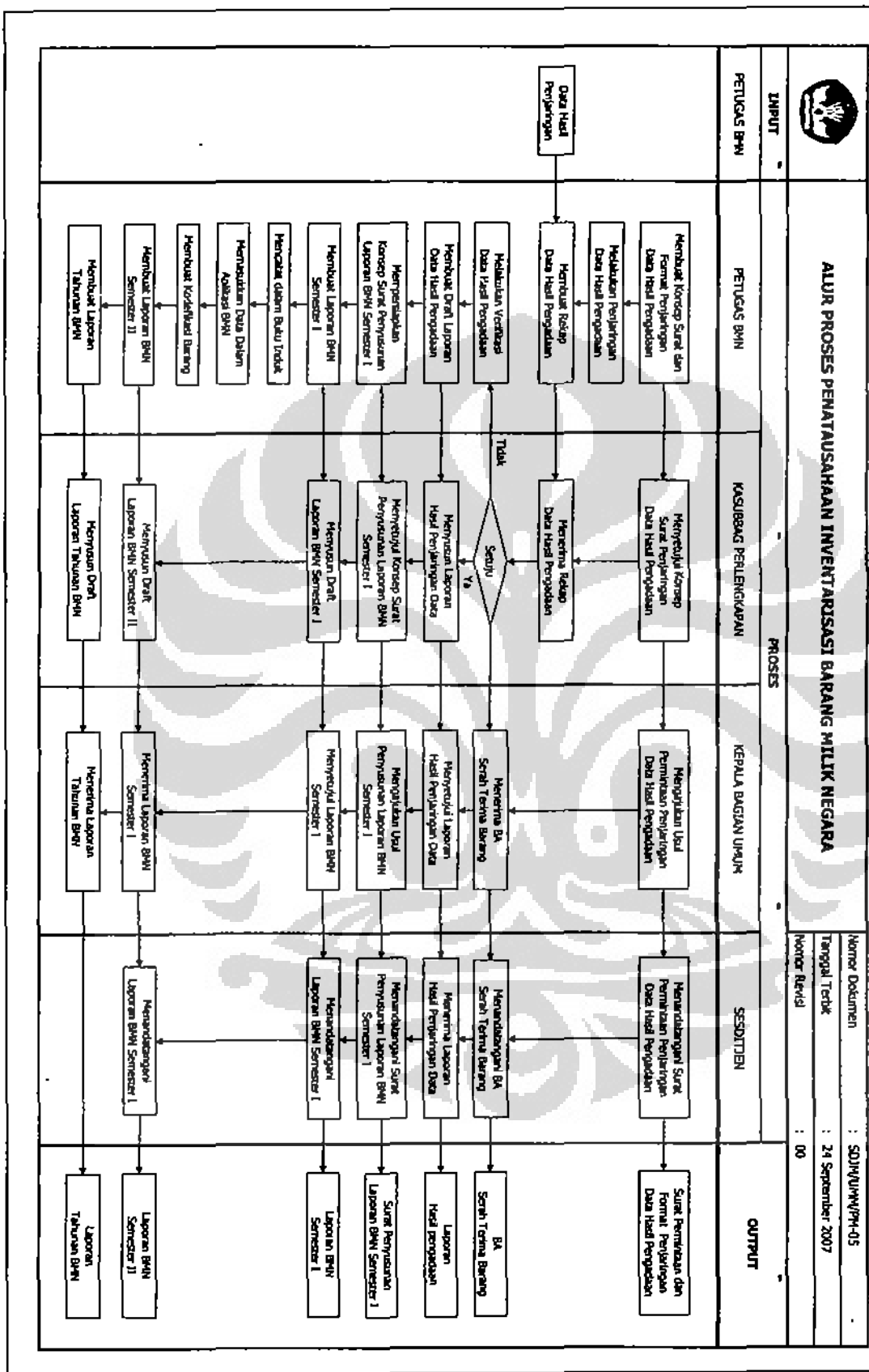
Peraturan pemerintah no.6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah dipersyaratkan agar pengguna barang melakukan inventarisasi atas barang milik negara sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun. Khusus untuk konstruksi dalam pengerjaan inventarisasi dilakukan setiap tahun. Hasil inventarisasi tersebut harus disampaikan kepada pengelola barang paling lambat tiga bulan sesudah selesai inventarisasi.

Aturan tersebut sangat sulit terpenuhi oleh kementrian / lembaga sebagai pengguna barang dikarenakan keterbatasan dana dan sumber daya manusia. Untuk tingkat pemerintah pusat, kegiatan inventarisasi tersebut dilaksanakan pada tahun 2001, melalui penugasan Departemen Keuangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan untuk melaksanakan inventarisasi aset tetap pemerintah pusat.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat sudah berjalan tetapi ada beberapa kendala yaitu ada beberapa laporan pengadaan tidak sesuai jadwal dikarenakan terhambatnya pencairan anggaran, sumber daya manusia yang paham pengelolaan inventarisasi terbatas, adanya ketidak tepatan waktu skedul penyampaian hasil inventarisasi sehingga berpengaruh terhadap pelaporan. Untuk satker di daerah mengalami kesulitan identifikasi hasil inventaris barang yang dilakukan BPKP, sehingga pelaporannya belum akurat.

Tabel 4.14

Gambar Alur Proses Penatausahaan Inventarisasi Barang Milik Negara



Saat ini semua aset tetap pemerintah pusat tidak ada yang diasuransikan. Kebijakan untuk melakukan asuransi belum diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan barang milik negara.

Untuk aset tetap pemerintah yang dibawah penguasaan pegawai/pejabat pemerintah, pelaksanaan asuransi atas aset tetap tersebut diserahkan kepada pegawai / pejabat yang bersangkutan. Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat belum mengasuransikan aset tetapnya, karena masih melakukan pendataan jumlah aset tetap sebenarnya yang menjadi tanggung jawabnya, sedang untuk satker di daerah permasalahannya sama dengan satker pusat.

4.2.9 Penilaian Resiko Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Penilaian resiko aset tetap merupakan bagian dari manajemen resiko. Secara lengkap manajemen resiko dapat dilakukan dengan menempuh prosedur-prosedur berikut ini : Pertama, menilai atau menaksir resiko. Hal ini mestinya disadari sejak pengadaan sehingga dapat diambil langkah-langkah pengendalian yang sesuai dengan karakteristik resiko. Kedua, penetapan tindakan pengelolaan resiko. Jika dari hasil langkah pertama dapat ditaksir karakteristik resiko, maka selanjutnya pemerintah dapat menetapkan langkah pengelolaan dengan alternatif sebagai berikut : Menolak, menggeser, dan mengelola.

Sampai saat ini pengelolaan atau manajemen resiko masih merupakan praktik umum. Hal ini terutama disebabkan sampai dengan saat ini struktur pengendalian intern yang antara lain terbentuk oleh pengelolaan resiko belum dikembangkan. Dalam UU no. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,

memang sudah disyaratkan agar tiap instansi menerapkan pengendalian intern yang mencakup pengelolaan resiko belum selesai disusun. Penilaian resiko aset tetap meliputi pengkajian kerugian, pemborosan, dan penyalahgunaan aset tetap. Menurut hasil audit BPKP atas pemanfaatan aset tetap pemerintah tahun 2004 khususnya gedung dan bangunan, serta tanah kementerian / lembaga diperoleh data sebagai berikut :

a. Kerugian

Menurut hasil audit BPKP tahun 2004, terdapat kerugian atas pengelolaan gedung dan bangunan kementerian/ lembaga. Kerugian yang dimaksud mencakup kerugian hilangnya penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dari sewa atas gedung dan tanah pemerintah, karena hilangnya gedung/bangunan dan tanah pemerintah karena bukti kepemilikan yang tidak jelas/ada. Data tentang kerugian/kemungkinan kerugian negara akibat kehilangan aset tetap pemerintah berupa tanah, gedung dan bangunan .

b. Pemborosan

Pemborosan atau penggunaan aset tetap pemerintah terjadi karena adanya pengadaan aset tetap pemerintah sementara aset tetap tersebut tidak digunakan. Menurut hasil audit BPKP atas pemanfaatan gedung / kantor dan tanah pemerintah .

c. Penyalahgunaan

Penyalahgunaan aset tetap pemerintah merupakan penyimpangan pemanfaatan aset pemerintah baik oleh instansi pemerintah maupun pihak lain.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat ada aset tanah milik Ditjen Mandikdasmen Depdiknas dikuasai oleh pihak ke tiga (karyawan

Depdiknas dan masyarakat) Tanah dan bangunan milik Ditjen Mandikdasmen seluas 4.380 M2 yangberalamat di Jl. Sriwijaya IV No.1 RT.003/RW003 Kelurahan Selong, Kecamatan Kebayoran Baru Jakarta Selatan dikuasai pihak ketiga (dhi. para pensiunan karyawan Depdiknas) sejak tahun 1962 sampai dengan sekarang. Selain itu ada lagi aset tetapDitjen Mandikdasmen Depdiknas senilai Rp 462.429.350 dikuasai/digunakan oleh pihak ketiga Berdasarkan hasil inventarisasi BMN yang dilaksanakan oleh BPKP, diketahui terdapat aset tetap Ditjen Mandikdasmen Depdiknas yang dikuasai/digunakan oleh Pihak Ketiga (tidak sesuai tupoksinya) yaitu sebagai berikut :

Tabel 4.15

No	Jenis BMN	Nama Satker	Jumlah	Satuan	Nilai (Rp)
1	Gedung dan Bangunan	Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan	30	Unit	238.145.850
2	Peralatan dan mesin	Direktorat Pembinaan SMA	4	Buah	214.268.500
		Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	5	Buah	10.015.000
	Jumlah		39		462.429.350

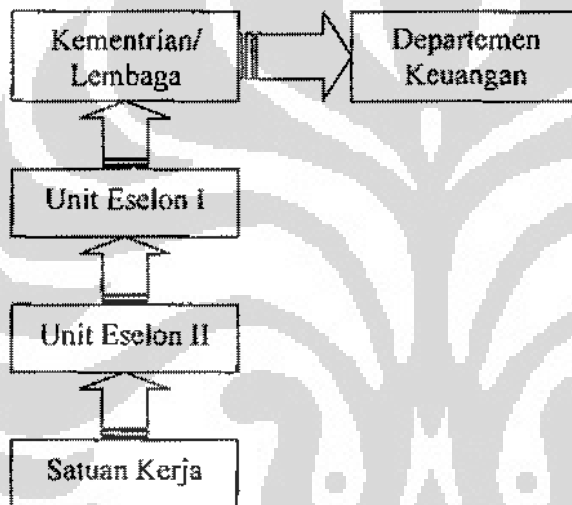
Sampai dengan pemeriksaan tanggal 24 Oktober 2007, belum ada tindak lanjut dari masing-masing satker atas aset yang dikuasai/digunakan oleh pihak ketiga tersebut. Sedangkan untuk satker di daerah belum ada laporan.

4.3 Upaya-upaya yang di lakukan pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi Akuntabilitas Pengelolaan Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Sistem pertanggungjawaban pengelolaan aset tetap pemerintah adalah secara berjenjang, adapun jenjang pertanggungjawaban pengelolaan aset tetap sebagai berikut :

Gambar 4.16

Gambar Jenjang Pertanggungjawaban Pengelola Aset Tetap

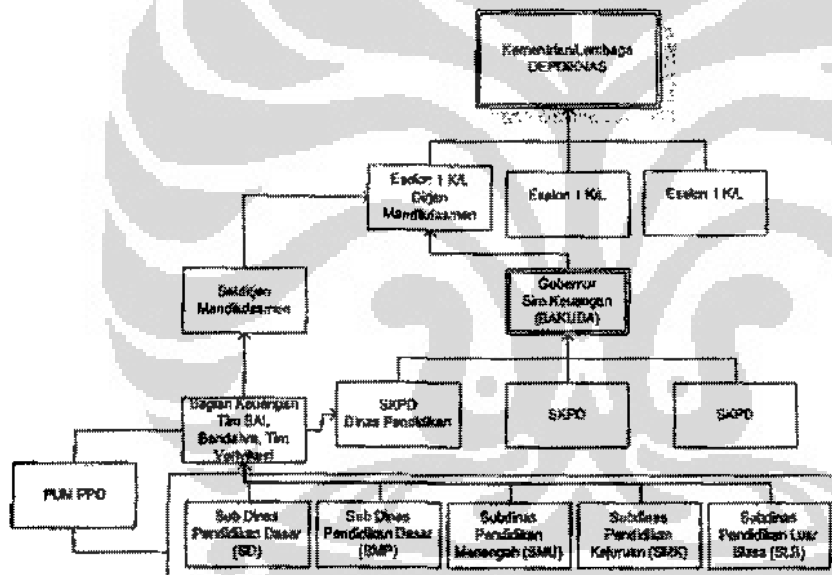


Pertanggungjawaban pengelolaan aset tetap dimulai dari satuan kerja kepada eselon II. Unit eselon II tersebut akan menggabungkan seluruh pertanggungjawaban pengelolaan aset tetap untuk semua satuan kerja yang berada dalam lingkungan kerjanya dan menyampaikannya ke unit eselon terkait. Selanjutnya setiap unit eselon I menyampaikan pertanggungjawaban pengelolaan aset tetap untuk semua satuan kerja yang ada di lingkungan

kerjanya kepada menteri/pimpinan lembaga melalui sekretaris jenderal/sekretaris utama. Selanjutnya menteri/pimpinan lembaga menyampaikan pertanggungjawaban pengelolaan aset tetap kepada menteri keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara jajaran Direktorat Jenderal Kekayaan Negara akan menyusun dan mempersiapkan laporan rekapitulasi barang milik negara kepada presiden. Disamping itu, pada akhir tahun bersamaan dengan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Pusat (LKPP), pemerintah akan menyusun neraca yang berisikan aset, utang dan ekuitas dana pemerintah.

Gambar 4.16

Gambar Alur Pertanggungjawaban Dana Dekonsentrasi



- Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat dan satker di daerah sudah menjalankan sistem pertanggungjawaban berjenjang dari satker di sub dinas dengan koordinator PUM PPD, laporan pertanggungjawaban bisa

langsung ke eselon I untuk SAK ke bagian keuangan dan SIMAK-BMN ke bagian umum.

4.3.1 Penyelenggaraan Sistem Akuntansi Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

UU No. 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara, pasal 30 mengamanatkan agar Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pelaksanaan APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan yang dimaksud setidaknya terdiri dari laporan realisasi APBN, Neraca, Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Untuk menghasilkan laporan keuangan diatas, Departemen Keuangan telah mengembangkan system akuntansi pemerintah pusat (SAPP). SAPP terdiri dari dua sub system, yaitu :

1. Sistem Akuntansi Pusat (SiAP)
2. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

SiAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat. SiAP dibagi atas system akuntansi umum (SAU) dan Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN). SAU merupakan system akuntansi yang akan menghasilkan laporan realisasi anggaran dan neraca untuk tingkat pemerintah pusat. SAKUN merupakan system akuntansi yang akan menghasilkan laporan arus kas pemerintah pusat.

SAI adalah serangkaian proses manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian / lembaga. Kementerian/lembaga wajib menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan laporan keuangan. SAI terdiri dari sistem akuntansi keuangan yang menghasilkan laporan – laporan realisasi anggaran tingkat kementerian / lembaga dan sistem akuntansi barang milik negara (SABMN), yang akan menghasilkan neraca kementerian/lembaga. SABMN ini akan membukukan aset tetap pemerintah. Aset tetap pemerintah tersebut akan dilaporkan de neraca dan laporan barang milik negara. SABMN merupakan sus sistem dari sistem akuntansi instansi yang diselenggarakan dengan tujuan menghasilkan jawaban atas pelaksanaan APBN serta alat manajemen.

Disamping menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan neraca kementerian / lembaga. SABMN juga menghasilkan informasi-informasi untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban pengelola barang milik negara dan kebutuhan-kebutuhan manajerial kementerian/lembaga lainnya. Pengertian termasuk barang-barang bersejarah (heritage assets). Pelaksanaan SABMN oleh kesatuan kerja pemerintah mengandung beberapa prinsip yaitu :

1. Ketaatan, yaitu akuntansi Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apanila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah peraturan perundang-undangan

2. Konsistensi, yaitu akuntansi Barang Milik Negara dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Kemampubandingan, yaitu akuntansi Barang Milik Negara menggunakan klasifikasi standart sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi
4. Materialitas, yaitu akuntansi Barang Milik Negara dilaksanakan dengan tertib dan diatur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan
5. Obyektif, yaitu akuntansi Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan keadaan sebenarnya
6. Kelengkapan, yaitu akuntansi Barang Milik Negara mencakup seluruh transaksi Barang Milik Negara yang terjadi.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat dan satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi telah menjalankan Sistem Akuntansi Aset Tetap sesuai aturan yang berlaku seperti yang tercantum dalam bagan berikut

Gambar 4.17

Bagan Mekanisme Kerja SAI



Keterangan gambar :

Unit Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Unit Sistem Akuntansi Barang (SABMN) yang ada di daerah melaporkan dengan dasar data dari subdin pendidikan dasar dan subdin pendidikan menengah kepada SKPD yang nantinya bisa dilaporkan langsung ke UAKPA eselon 1. Tetapi sebelumnya dilaporkan pula ke UAKPA-W.

4.3.2 Pembentukan Organisasi Pelaksana Akuntansi Barang Milik Negara

Untuk melaksanakan akuntansi Barang Milik Negara, kementerian/lembaga membentuk unit akuntansi Barang Milik Negara sebagai berikut :

a. **Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)**

UAPB merupakan unit akuntansi Barang Milik Negara yang pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna barang). Penanggung jawab unit akuntansi tersebut adalah menteri/pimpinan lembaga

b. **Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang (UAPPB-EI)**

UAPPB-EI merupakan unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat eselon 1. Penanggung jawab unit akuntansi tersebut adalah pejabat eselon 1

c. **Unit Akuntansi Pembantu penguasa Barang sebagai UAPPB-W**

UAPPB-W merupakan unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lainnya yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. Penanggungjawab UAPPB-W dekonsentrasi adalah gubernur sedangkan untuk UAPPB-W tugas pembantuan adalah Bupati atau Walikota

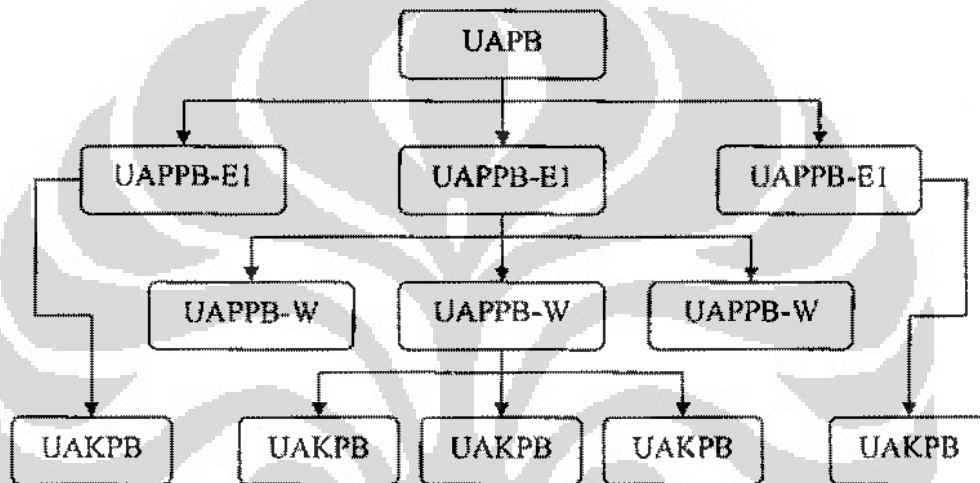
d. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)**

UAKPB merupakan unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan atau

menggunakan Barang Milik Negara serta menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggungjawab UAKPB adalah kepala kantor/kepala satuan kerja. Untuk UKPB dekonsentrasi / Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah kepala satuan kerja peringkat daerah (SKPD) unit organisasi pelaksana akuntansi barang milik negara adalah secara berjenjang dapat dilihat di bagian sebagai berikut :

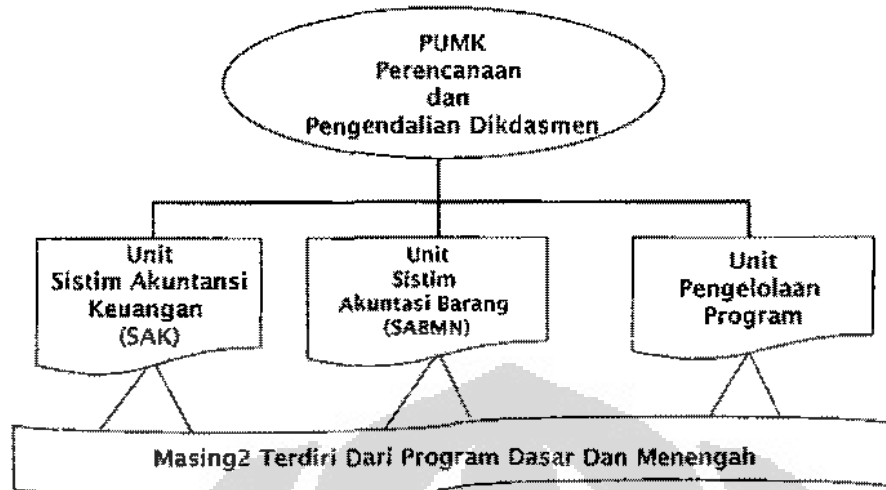
Gambar 4.18

Jenjang Unit Organisasi Pelaksana Akuntansi Barang Milik Negara



Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat bersama satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi telah menjalankan Sistem Organisasi Pelaksana Akuntansi Barang Milik Negara sesuai peraturan yang ada di bawah koordinasi PUM PPD (Perencanaan dan Pengendalian Dikdasmen)

ORGANISASI PUMK PPD DI 33 PROPINSI



4.3.3 *Pembuatan Prosedur akuntansi Barang Milik Negara pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen*

4.3.3.1 *Pengklasifikasian Jenis Transaksi dan Dokumen Sumber*

Secara umum akuntansi barang milik kekayaan negara terdiri dari empat jenis yaitu :

1. Saldo awal

Saldo awal merupakan saldo awal barang milik negara pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun dimulai implementasi SABMN. Saldo awal tersebut merupakan akumulasi seluruh perolehan Barang Milik Negara dari tahun-tahun sebelumnya.

2. Perolehan Barang Milik Negara

Perolehan Barang Milik Negara merupakan penambahan Barang Milik Negara secara kuantitas. Termasuk dalam pengertian perolehan Barang

Milik Negara pembelian, hibah (masuk), rampasan, penyelesaian konstruksi, pembatalan penghapusan aset, reklasifikasi aset yang mengakibatkan bertambahnya aset tertentu. Dokumen sumber untuk perolehan aset adalah berita acara serah terima Barang Milik Negara, bukti kepemilikan, surat perintah membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), faktur pembelian, kuitansi dan dokumen lain yang sah.

3. Perubahan Barang Milik Negara

Perubahan Barang Milik Negara merupakan penambahan atau pengurangan kuantitas/nilai barang milik negara yang menggunakan satuan lainnya dimana penambahan atau pengurangan tersebut tidak mengakibatkan keseluruhan barang milik negara bertambah/hilang. Termasuk dalam pengeritan perubahan adalah pengurangan kuantitas/nilai Barang Milik Negara dimana pengurangan tersebut tidak akan menyebabkan keseluruhan Barang Milik Negara hilang. Pengembangan barang milik negara yang dikapitalisasi sehingga mengakibatkan pemindahbukuan dari buku inventaris ekstrakomtabel menjadi dicatat di buku inventaris intrakomtabel, perubahan kondisi Barang Milik Negara dan kondisi pencatatan atas nilai / kuantitas Barang milik Negara yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

Dokumen sumber untuk perubahan Barang Milik Negara adalah berita acara serah terima Barang Milik Negara, bukti kepemilikan Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), faktur pembelian, kuitansi, surat keputusan penghapusan dan dokumen lain yang sah.

4. Penghapusan Barang Milik Negara

Penghapusan merupakan transaksi untuk menghapuskan Barang Milik Negara dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan oleh instansi yang berwenang, termasuk dalam transaksi ini adalah transfer keluar, hibah (keluar), reklarifikasi keluar dan koreksi pencatatan yang mengubah catatan Barang Milik Negara yang telah dilaporkan sebelumnya.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat bersama satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi telah menjalankan Sistem yang mengatur Jenis Transaksi dan Dokumen Sumber Barang Milik Negara.

4.3.3.2 Pelaksanaan Pengkodean Barang Milik Negara

Barang Milik Negara menggunakan sistem pengkodean baik untuk tujuan manajemen aset maupun untuk tujuan akuntansi. Pengkodean Barang Milik Negara tersebut terdiri dari jenis kode, yaitu :

a. Kode Lokasi

Kode lokasi adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi unit pertanggungjawaban akuntansi Barang Milik Negara. Kode ini terdiri dari 15 angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-EI, UAPPB-W dan UAKPB. Kode UAPB mengacu kepada kode bagian anggaran kementerian negara/lembaga. Kode UAPPB-EI mengacu kepada kode anggaran unit eselon satu bersangkutan, kode UAPPB-W mengacu kepada kode wilayah anggaran. Kode UAKPB mengacu kepada kode satuan kerja yang ada pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

b. Kode Barang

Barang Milik Negara diberi kode barang yang terdiri dari golongan bidang, kelompok, sub kelompok dan sub sub kelompok. Pengelompokan kode barang diatas berhubungan dengan sistem akuntansi Barang Milik Negara pada masing-masing jenjang organisasi akuntansi Barang Milik Negara. Pada tingkat UAKPB, aset tetap diklarifikasikan ke dalam sub sub kelompok. Pada tingkat UKPB-W aset tetap diklarifikasikan ke dalam sub kelompok. Pada tingkat UAPPB-E1 dan UAPB diklarifikasikan ke dalam kelompok.

c. Kode Registrasi

Kode registrasi merupakan tanda mengenal Barang Milik Negara. Kode registrasi merupakan gabungan kode lokasi dan kode barang. Kode lokasi sama dengan kode lokasi di angka a ditambah dengan empat angka untuk tahun perolehan aset tetap. Kode barang sama dengan kode barang di angka b ditambah enam angka untuk nomor urut pendaftaran.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat bersama satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi telah menjalankan Sistem Pengkodean Barang Milik Negara

4.3.3.3 Prosedur Akuntansi

Proses akuntansi pada sistem akuntansi Barang Milik Negara adalah secara berjenjang dimulai dari unit akuntansi yang terbawah sampai dengan unit akuntansi yang tertinggi. Adapun prosedur akuntansi sistem akuntansi Barang Milk Negara adalah sebagai berikut :

a. Unit akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Ditingkat UAKPA proses akuntansi yang dilaksanakan terdiri dari dua proses akuntansi yaitu sebagai berikut :

A1. Proses Bulanan dan Semesteran

Proses bulanan dan semesteran di UAKPA adalah sebagai berikut :

- Membukukan data transaksi aset tetap ke dalam buku inventaris intrakomptabel, buku inventories ekstrakomptabel, buku barang bersejarah berdasarkan dokumen sumber.
- Membuat atau memutakhirkan kartu inventories barang (KIB), daftar inventories ruangan (DIR) dan daftar inventaris lainnya (DIL)
- Membuat laporan Barang Milik Negara semesteran
- Menyampaikan data transaksi aset tetap ke unit akuntansi keuangan
- Menyampaikan laporan Barang Milik Negara beserta arsip data komputer (ADK) di UAPP-W/UAPPB-EI
- Mengarsipkan laporan Barang Milik Negara

A2. Proses akhir periode akuntansi

Proses akhir periode akuntansi di UAKPB adalah sebagai berikut :

- melakukan pengecekan ulang atas kondisi aset tetap yang berada di ruangan
- mencatat perubahan kondisi aset tetap yang telah disahkan oleh penanggungjawaban ruangan ke dalam sistem akuntansi Barang Milik Negara
- Membuat laporan kondisi barang (LKB)
- Meminta pengesahan penanggungjawab UAKPB dan LKB

- Membuat laporan Barang Milik Negara tahunan berdasarkan saldo BI intrakomptable, BI ekstrakomptable dan buku barang bersejarah
- Meminta persetujuan penanggungjawab UAKPB atas laporan Barang Milik negara
- Menyampaikan laporan Barang Milik Negara tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB pusat selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan laporan Barang Milik Negara beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara / lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan.
- Mengarsipkan BI intrakomptable, BI ekstrakomptable, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan laporan Barang Milik secara tertib
- Melakukan proses back up data tutup tahunan

B. Prosedur akuntansi tingkat unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)

Ditingkat UAPPB-W proses akuntansi yang dilaksanakan terdiri dari dua proses akuntansi yaitu sebagai berikut :

B1. Proses Semesteran

- menerima ADK dan Laporan Barang Milik Negara dan UAKPB
- menggabungkan ADK/Laporan Barang Milik Negara yang diterima dari UAKPB ke dalam BI intrakomptable dan buku barang bersejarah UAPPB-W

- membuat laporan Barang Milik Negara semesteran
- melakukan rekonsiliasi internal laporan Barang Milik Negara dengan laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- menyampaikan laporan Barang Milik Negara beserta ADK ke UAPPB.EI dan ke kantor beserta ADK ke UAPPB.EI dan ke kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (KANWIL DITJEN PBN) di wilayah masing-masing, selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya semester bersangkutan. UAPPB-W Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan menyampaikan laporan Barang Milik Negara ke UAPPB-EI, kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan tanpa ADK
- mengarsipkan salinan laporan Barang Milik Negara secara tertib

B2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- membuat dan meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-W atas LKS
- memuat laporan Barang Milik Negara tahunan
- melakukan rekonsiliasi internal Barang Milik Negara dengan laporan Barang Milik Negara dengan laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- menyampaikan laporan Barang Milik Negara dan LKB ke UAPPB-EI dan ke kanwil Ditjen PBN di wilayah masing-masing beserta ADK.

Selambat-lambatnya 254 (dua puluh lima hari) setelah berakhirnya satu periode akuntansi

- UAPPB-W Dekonsentrasi/tugas pembantuan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara ke UAPPB-EI pada kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan tanpa ADK
- Mengarsipkan BI intrakomptable, Buku Barang Bersejarah, Salinan LKB
- Melakukan back up data dan tutup tahunan

c . Prosedur Akuntansi Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon (UAPPB-EI).

Di tingkat UAPB proses akuntansi yang dilaksanakan terdiri dari dua proses akuntansi yaitu sebagai berikut :

C1. Proses semesteran

- menerima ADK dan laporan Barang Milik Negara dari UAPPB-EI
- menggabungkan ADK/laporan Barang Milik Negara dan diterima dari UAPPB-EI ke dalam BI intrakomptable, BI ekstrakomptable, dan buku barang bersejarah UAPB
- membuat laporan Barang Milik Negara semesteran dan meminta pengesahan penanggung jawab UAP atas laporan Barang Milik Negara semesteran
- melakukan rekonsiliasi internal Barang Milik Negara dengan laporan keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan

- menyampaikan laporan Barang Milik Negara beserta ADK ke menteri keuangan cq. Ditjen PBN paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan
- mengarsipkan laporan Barang Milik Negara secara tertib

C2. Proses akhir periode akuntansi

- mencetak LKB, BI intrakomptable dan laporan Barang Milik Negara tahunan
- meminta pengesahan penanggungjawab UAPB atas laporan Barang Milik Negara
- menyampaikan laporan Barang Milik Negara beserta ADK kementerian keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya anggaran
- melakukan pemutakhiran data laporan Barang Milik Negara dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Pengelolaan BM/KN setiap akhir tahun anggaran dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- melakukan rekonsiliasi internal laporan Barang Milik Negara yang telah dimutakhirkan beserta ADK ke Departemen Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran
- mengarsipkan salinan, LKB, BI intrakomptable dan laporan keuangan BMN secara tertib dan teratur
- melakukan proses back up data dan tutup tahun

4.3.4 Keluaran Sistem Akuntansi BMN Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Dokumen atau laporan yang dihasilkan oleh system akuntansi BMN adalah sebagai berikut :

a. Tingkat UAKPB

- Buku inventaris (BI) intrakomptabel
- BI ekstrakomptabel
- Buku Barang Bersejarah
- Kartu Inventaris (KIB) barang tanah
- KIB bangunan gedung
- KIB alat angkutan bermotor
- KIB alat persenjataan
- Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- Daftar Inventaris ruangan (DIR)
- Laporan Barang Milik Negara semesteran
- Laporan Barang Milik Negara Tahunan
- Laporan kOndisi Barang (LKB)

b. Tingkat UAPPB-W / UAPPB-EI / UAPB

c. Adapun laporan / dokumen yang dihasilkan oleh system aluntansi barang milik Negara tingkat UAPPB-W / UAPPB -- EI / UAPB adalah sebagai berikut :

- BI intrakomptabel
- BI ekstrakomptabel
- Buku Barang Bersejarah
- Laporan BMN semesteran
- Laporan BMN tahunan

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat bersama satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi telah menjalankan Prosedur Akuntansi seperti yang tercantum dalam Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)

Gambar 4.20

Laporan Barang Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	-	05 Juli 20X0	
↓				2 Hari
UAPPB-W	06 Juli 20X0	3 Hari	11 Juli 20X0	
↓				2 Hari
UAPPB-E1	12 Juli 20X0	3 Hari	14 Juli 20X0	
↓				3 Hari
UAPB	17 Juli 20X0	3 Hari	20 Juli 20X0	
↓				1 Hari
Menkeu cq Dirjen PBN	21 Juli 20X0			

***). Laporan dapat langsung disampaikan dari UAKPA ke UAPPA-E1 sesuai Permen-Keu No. 59/PMK.06/2005

Laporan Barang Semester II

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	-	10 Jan 20X1	
↓				5 Hari
UAPPB-W	15 Jan 20X1	5 Hari	20 Jan 20X1	
↓				3 Hari
UAPPB-E1	23 Jan 20X1	5 Hari	28 Jan 20X1	
↓				2 Hari
UAPB	30 Jan 20X1	5 Hari	04 Feb 20X1	
↓				1 Hari
Menkeu cq Dirjen PBN	05 Feb 20X1			

***). Laporan dapat langsung disampaikan dari UAKPA ke UAPPA-E1 sesuai Permen-Keu No. 59/PMK.06/2005

Laporan Barang Tahunan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
***) UAKPB	-	-	15 Jan 20X1	
↓				5 Hari
UAPPB-W	20 Jan 20X1	5 Hari	25 Jan 20X1	
↓				3 Hari
UAPPB-E1	28 Jan 20X1	5 Hari	02 Feb 20X1	
↓				2 Hari
UAPB	04 Feb 20X1	15 Hari Termasuk Perubahan data BRI	19 Feb 20X1	
↓				1 Hari
Menkeu cq Dirjen PBN	20 Feb 20X1			

***) Laporan dapat langsung disampaikan dari UAKPA ke UAPPA-E1 sesuai Permen-Keu No. 59/PMK.06/2005

Kesemua langkah dan proses diatas adalah upaya-upaya yang di lakukan pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi Pengelolaan Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

4.4 Hambatan-hambatan yang dialami pengelola aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi

4.4.1 Permasalahan Dana Dekonsentrasi

Selain besar jumlahnya dana dekonsentrasi juga banyak permasalahan. Data pelaporan yang ada di Direktorat Jenderal Mandikdasmen sering ada permasalahan sehingga mempengaruhi ketepatan dan keakuratan data. Adapun permasalahannya adalah :

- adanya keengganan dari pemerintah pusat untuk menyerahkan kewenangan berikut pembiayaannya kepada daerah;

- peran Departemen Keuangan sebagai katup akhir penentuan keputusan pengalokasian penggunaan pengeluaran negara, terutama pengeluaran pembangunan dan dana perimbangan belum maksimal;
- hampir tidak adanya departemen/Lembaga yang melakukan penyesuaian tugas pokok dan fungsi dengan perubahan bidang kewenangan pasca desentralisasi, yang kemudian berturut-turut menyebabkan tidak adanya penyesuaian struktur organisasi, struktur kepegawaian, dan pada akhirnya tidak ada perubahan dalam jenis dan ruang lingkup kegiatan serta alokasi anggaran kegiatan;
- rendahnya pemahaman para penyelenggara dekonsentrasi;
- ketidakseimbangan antara jumlah dan bobot urusan pemerintahan yang wajib ditangani dan menjadi tanggung jawab kabupaten/kota dalam rangka desentralisasi, dengan besar pembiayaan yang diterima oleh kabupaten/kota melalui dana perimbangan; serta
- keterlambatan pemerintah pusat dalam mengeluarkan peraturan perundangan lanjutan yang mendukung pencapaian efektifitas penyelenggaraan dekonsentrasi.
- Adanya belanja sosial yang sangat besar menimbulkan pertanyaan bagi pemeriksa, mengenai kesesuaian tugas pokok dan fungsi Ditjen Mandikdasmen.

4.4.2 Kelemahan Akuntansi dan Pertanggungjawaban

- Tanggung jawab kementerian terhadap penggunaan anggaran belum cukup tegas;
- Laporan keuangan hanya meliputi realisasi anggaran dan penyajiannya sangat lambat.
- Fungsi pemeriksaan yang kurang efektif dan tumpang tindih

- Konsekwensi dari adanya belanja sosial yang menjadi aset tetap, akan berpengaruh terhadap realisasi belanja modal yang sebenarnya, dan ini menjadi temuan pemeriksa, dan permasalahan ini bila tidak cepat ditangani akan menjadi akumulasi permasalahan yang berpengaruh kepada opini Laporan Keuangan Departemen dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

4.4.3 *Permasalahan Manajemen Satker Pusat*

1. Dalam proses penyusunan pelaporan tersebut mengalami hambatan dan kendala, diantaranya :

- Sebagian sumber daya manusia yang sudah terlatih dan kompeten di bidangnya dimanfaatkan oleh Satker-satker yang lain untuk membantu pekerjaan mereka
- Keterbatasan sumber daya yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi umumnya dan akuntansi pemerintahan pada khususnya
- Analisa dalam memahami output terhadap pekerjaan yang telah dihasilkan belum optimal

2. Permasalahan lainnya antara lain :

- Masalah sentralisasi penerbitan SPM diluar satker Mandikdasmen mengakibatkan terlambatnya proses infut data.
- Masih terdapat kesalahan pembebanan maupun kode mata anggaran pada SPM yang tidak sesuai dengan DIPA.

- Masih ada realisasi anggaran melebihi pagu yang mengakibatkan saldo negatif. Hal ini akibat dari proses perubahan DIPA tidak melaporkan ke Sekretariat.
- Belum berjalan koordinasi setiap satker dalam melaksanakan revisi DIPA dengan Database SAI Direktorat Jenderal, hal ini mengakibatkan kesulitan pada saat proses Rekonsiliasi dengan KPPN.
- Data yang ditampilkan dalam neraca adalah data yang dihasilkan oleh ADK SABMN dimana untuk beberapa wilayah terdapat perbedaan yang cukup signifikan dengan data yang diperoleh dari BPKP .
- Data aktiva tetap yang berasal dari BPKP memiliki nilai yang cukup tinggi bila dibandingkan dengan data yang disertai dengan ADK, hal ini karena: terdapat aktiva tetap yang perlu disesuaikan karena terjadi reorganisasi di tingkat Eselon 1 (pemisahan Mandikdasmen dengan PMPTK)

4.5 Ketaatan terhadap peraturan perundangan dalam mengelola aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi

4.5.1 Keterkaitan Kebijakan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan keputusan peraturan pemerintah pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Undang-Undang Nomor. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan agar bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan

yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah. Selanjutnya undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengamanatkan tugas penyusunan standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan dengan keputusan presiden.

Untuk memenuhi amanat undang-undang tersebut, presiden RI telah menetapkan keputusan presiden RI No. 24 tahun 2004 tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) tanggal 5 oktober 2005 dan terakhir diubah dengan keputusan presiden RI no. 2 tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan no. 84 tahun 2004 tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintah KSAP tersebut telah menyusun satu draft kerangka konseptual akuntansi pemerintahan dan sebelas draft standar akuntansi pemerintahan melalui dua proses yang berlaku umum dan penyusunan standar akuntansi. Selanjutnya draft tersebut ditetapkan oleh presiden RI menjadi Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) tertanggal 13 Juni 2005. SAP menganut basis akuntansi "cash toward accrual".

Kewajiban Unit Akuntansi Keuangan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional (Permendiknas 31/2006) adalah memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan; Pengiriman dan/atau penggabungan laporan keuangan; Penyusunan laporan keuangan; Rekonsiliasi atas laporan keuangan. Direktorat Jenderal Mandikdasmen telah menjalankan sesuai peraturan.

4.5.2 Kesesuaian Definisi dan Klasifikasi Aset Tetap dengan SAP pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Menurut PSAP no. 07 paragraf 16, aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap pemerintah diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsi juga dalam aktivitas operasi entitas pemerintah. Klasifikasi aset tetap pemerintah sebagai berikut :

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

Tanah dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintahan dan dalam kondisi siap pakai.

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintahan dan dalam kondisi siap pakai. Gedung dan bangunan yang dilaporkan dalam neraca pemerintahan antara lain bangunan gedung, monumen, bangunan menara, rambu-rambu dan tugu titik kontrol.

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, elektronik dan inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari dua belas bulan, dan dalam kondisi siap pakai.

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun pemerintah serta dievaluasi oleh pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Jalan, irigasi, dan jaringan yang dilaporkan dalam neraca mencakup jalan, jembatan, bangunan air, instalasi, jaringan. Tidak termasuk dalam kelompok jalan, irigasi dan jaringan adalah tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan irigasi dan jaringan tersebut. Tanah tersebut dimasukkan dalam kelompok tanah.

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan. Aset tetap lainnya yang dilaporkan di neraca mencakup antara lain koleksi perpustakaan / buku dan barang bercorak seni / budaya konstruksi dalam pengerjaan merupakan aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup gedung dan bangunan peralatan dan mesin, jalan irigasi, dan jaringan yang belum selesai dibangun sampai pada tanggal pelaporan.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat dan satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi telah menetapkan Definisi dan Klasifikasi Aset Tetap dalam menyajikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

4.5.3 Kesesuaian Pengakuan Aset Tetap menteri keuangan RI No. 01/KM.12/2001 dan SAP pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap pemerintah jika aset tersebut memenuhi kriteria sebagai berikut :

- aset tersebut berwujud
- mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan
- biaya perolehan dapat diukur dengan andal
- Tidak dimasukkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Pengakuan aset tetap akan sangat andal jika aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan / penguasaan secara hukum. Biasanya hak tersebut dapat dibuktikan dengan dokumen resmi misalnya sertifikat tanah dan bukti kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap tersebut belum didukung dengan bukti formal dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang harus dipenuhi, aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan aset tetap tersebut telah berpindah tangan. Bukti tersebut dapat berupa bukti telah terjadi pembayaran atas aset tetap kepada pemilik sebelumnya/supplier. Pengakuan aset tetap erat kaitannya dengan pencatatan aset tersebut di neraca. Akan tetapi standar akuntansi untuk menetapkan batasan belanja yang akan diakui sebagai aset tetap. Sedangkan di lingkungan pemerintah pusat, misalnya telah ditetapkan kebijakan akuntansi yang menetapkan aset tetap dicatat di neraca jika aset tetap tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi yang mengacu kepada keputusan menteri keuangan RI No. 01/KM.12/2001 tanggal 18 mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KM dalam sistem akuntansi pemerintahan. Pengertian nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah pengeluaran pengadaan baru atau penambahan

nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi.

Dalam keputusan tersebut nilai minimum satuan kapitalisasi aset tetap ditetapkan sebagai berikut :

- Pengeluaran untuk nilai per satuan peralatan dan musim, alat olahraga ditetapkan sebesar Rp. 300.000 atau lebih
- Pengeluaran untuk gedung dan bangunan ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000 atau lebih.

Nilai satuan minimum aset kapitalisasi aset tetap tidak berlaku terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan, jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, bercorak kesenian.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat dan satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi telah sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI No. 01/KM.12/2001 tanggal 18 mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KM dalam sistem akuntansi pemerintahan dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

4.5.4 Kesesuaian Penilaian Aset Tetap dengan peraturan pemerintah pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Aset tetap pemerintah dinilai berdasarkan harga perolehan. Apabila harga perolehan aset tetap dengan menggunakan harga perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Untuk aset tetap pemerintah yang diperoleh dengan swakelola maka nilai perolehan aset tersebut meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku.

Biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Untuk kepentingan penyusunan neraca awal entitas pemerintah, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau wajar bila biaya perolehan tidak ada.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya termasuk biaya impor dan setiap biaya yang dapat didistribusikan secara langsung dan membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut siap untuk digunakan.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah. Biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap digunakan. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli jika bangunan tua yang dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap. Biaya yang termasuk dalam komponen peralatan dan mesin meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi serta biaya lainnya yang dikeluarkan untuk memperoleh dan mempersiapkan peralatan dan mesin siap untuk digunakan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap dipakai. Biaya tersebut meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak. Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai. Biaya perolehan tersebut meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi atau biaya lain-lain yang dikeluarkan untuk mempersiapkan jalan, irigasi dan jaringan siap digunakan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya seperti buku perpustakaan, benda seni/bercorak budaya meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai aset tersebut siap digunakan.

Biaya-biaya lain yang bersifat administrasi maupun biaya umum yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan aset tetap tidak dapat dimasukkan sebagai komponen aset tetap. Demikian juga biaya permulaan maupun biaya yang dikeluarkan pada saat awal pra-produksi tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat dan satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi telah sesuai dalam penggunaan dasar penilai berdasarkan harga perolehan. Apabila harga perolehan aset tetap dengan menggunakan harga perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap pemerintah yang diperoleh dengan swakelola maka nilai perolehan aset tersebut meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku. Biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan

dan semua biaya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

4.5.5 Kesuaian Penyusutan Aset Tetap dengan SAP pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Menurut pernyataan standar akuntansi pemerintahan nomor 7, aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan setelah dikurangi akumulasi penyusutan . Penyusutan dalam hal ini tidak diartikan sebagai sumber dana penggantian melainkan hanya sebagai petunjuk penerimaan nilai aset tetap. Dalam hal ini, penyusutan aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa yang akan mengalir ke pemerintah. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan diinvestasikan dalam aset tetap.

Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik. Jika terdapat perbedaan yang besar estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Metode penyusutan aset tetap pemerintah dapat dilakukan dengan menggunakan metode sebagai berikut :

- metode garis lurus (*straight line method*)
- metode saldo menurun (*declining method*)
- metode unit produksi (*unit production method*)

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat dan satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi belum memasukkan penyusutan karena pada saat ini baru fokus terhadap pendataan jumlah aset yang sebenarnya.

4.5.5.1 Kesesuaian Revaluasi Aset Tetap dengan peraturan pemerintah pada

Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Di dalam PSAP nomor 07, paragraf 58, disebutkan bahwa penilaian kembali aset tetap atau revaluasi pada umumnya tidak diperkenankan karena standar akuntansi pemerintah menganut penilaian aset tetap berdasarkan biaya perolehan. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Disamping disajikan di neraca, informasi lain yang terkait dengan aset tetap perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Hal-hal yang perlu diungkapkan adalah :

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) untuk masing-masing aset tetap
- b. Rekonsiliasi jumlah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelaporan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai
- c. Informasi penyusutan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat/tariff penyusutan yang digunakan, nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- d. Eksistensi dan batasan milik atas aset tetap
- e. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap
- f. Jumlah pengeluaran untuk konstruksi dalam pengerjaan
- g. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap

Jika entitas melakukan kembali atas aset tetap (revaluasi), maka hal-hal berikut ini harus diungkap juga :

- b. Dasar peraturan untuk melakukan penilaian kembali aset tetap

- c. Tanggal efektif penilaian kembali
- d. Jika ada, nama penilai independen yang melakukan penilaian kembali
- e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap

Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk satker pusat dan satker di daerah yang mengelola dana dekonsentrasi belum melakukan Revaluasi Aset Tetap karena pada saat ini baru fokus terhadap pendataan jumlah aset yang sebenarnya.

4.5.5.2 Tindak lanjut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2008

Untuk mempertegas pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 tahun 2007 di Departemen Pendidikan Nasional.

1) Penegasan mengenai pembagian wewenang dan tanggung jawab unit-unit di

Depdiknas dalam pelaksanaan Permenkeu 171, 2007, antara lain:

- a. Mengenai Jaringan Komunikasi sistem
- b. Mengenai Perangkat Keras dan Lunak.
- c. Mengenai pelaksanaan pelaporan berjenjang.
- d. Mengenai Jadwal pelaksanaan pelaporan berjenjang dan rekonsiliasi data antar subsistem.
- e. Mengenai *reward and punishment* terkait pelaksanaan Permenkeu 171, 2007.

2) Menuju menyusun strategi menuju opini BPK Wajar Tanpa Pengecualian pada tahun 2009

4.5.5.3 Jaringan Pelaporan Keuangan Berbasis SAI

Bagian Keuangan dan Umum Setditjen Mandikdasmen telah menjalankan aplikakasi SAI dimana di dalamnya terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan

(SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Saat ini sistem tersebut sudah berjalan, tetapi akan lebih dioptimalkan. Dengan adanya Permandiknas di atas Tim pengembangan Sistem Akuntansi Bagian Keuangan Setditjen Mandikdasmen akan :

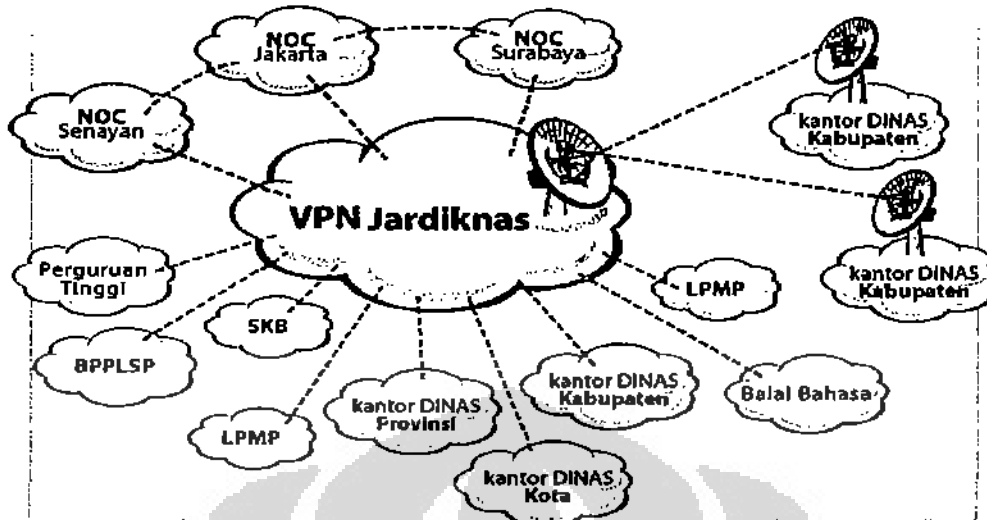
- Menata kembali sistem dan prosedur kerja, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, menurunkan potensi konflik kepentingan, meningkatkan *internal check*, dan memperbaiki perlindungan terhadap aset,
- Mengaplikasikan TIK untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur kerja
- Menginventarisasi barang milik negara (BMN) sesuai sistem akuntansi instansi (SAI),
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai SAI,

Sementara itu sarana pendukung yang sudah ada adalah,

- Depdiknas telah memiliki Jardiknas (Jaringan Pendidikan Nasional)
- Jardiknas telah "siap pakai"
- Jardiknas harus dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi kinerja manajemen Pendidikan Nasional (*governance*)

Gambar 4.22

Skema Link Intranet Jardiknas



Skema link Intranet VPN Jardiknas

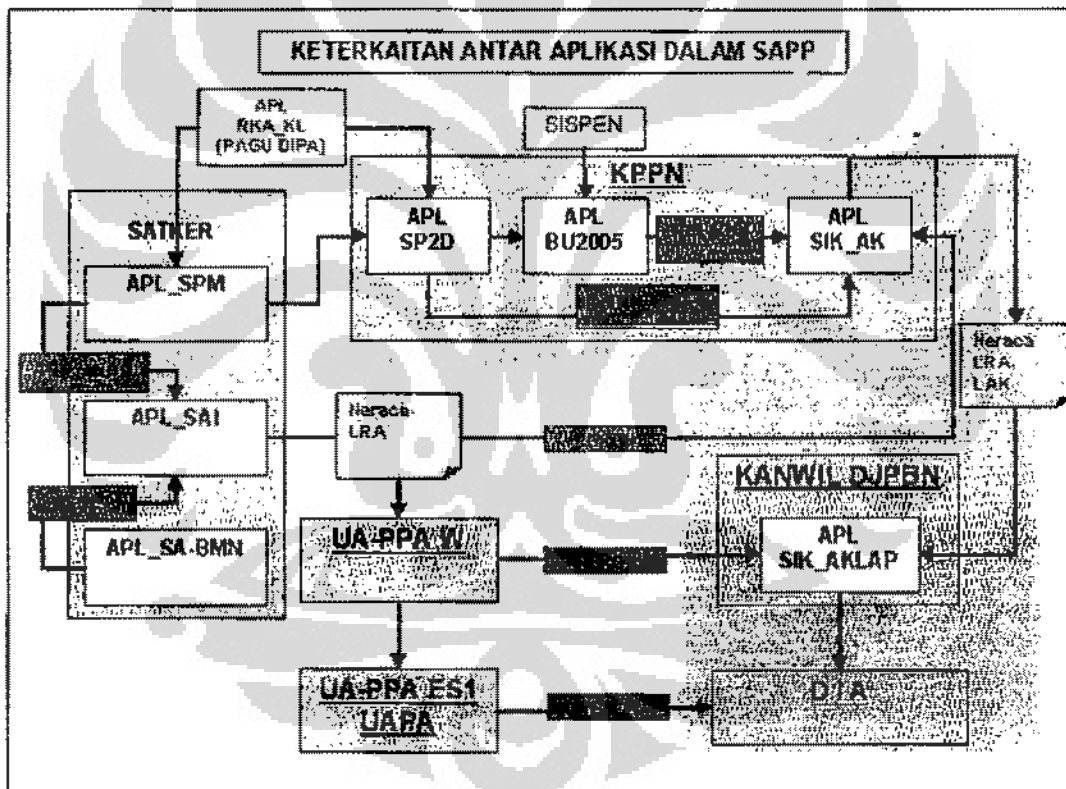
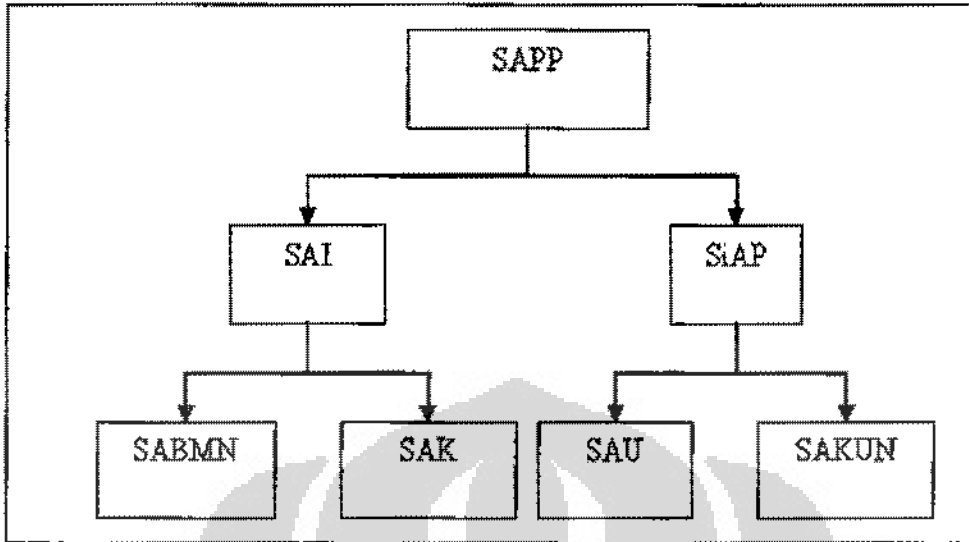
- 256kbps - 1Gbps
- 256kbps - 2Mbps
- NOC Senayan - NOC Jakarta 100 Mbps
- NOC Jakarta - NOC Surabaya 100 Mbps
- NOC - VPN Jardiknas 100 Mbps

Keterangan gambar :

Saat ini Jardiknas sudah mempunyai jaringan di seluruh Indonesia, semua dinas pendidikan propinsi, Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), Pusat Pendidikan dan Pelatihan Guru (PPPG), Balai Bahasa dan universitas di seluruh Indonesia sudah terkoneksi. Saat ini kemampuan Jardiknas belum di optimalkan, karena baru sebagai komunikasi @mail dan telpon .

Gambar 4.23

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP)



Keterangan gambar :

Dengan aplikasi yang memanfaatkan teknologi informasi, skema Flo cart diatas bisa dijalankan secara optimal antara UAPPA- W, UAPPA-EI, Kanwil DJPBN, dan KPPN sehingga data yang dihasilkan lebih akurat.

Aplikasi SAI

- Aplikasi SPM, aplikasi yang digunakan untuk mengajukan pembayaran kepada KPPN. Output berupa SPM.
- Aplikasi SAI/SAKPA, aplikasi untuk pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) satker. Outputnya berupa Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), baik realisasi penerimaan maupun penerimaan.
- Aplikasi SABMN, merupakan aplikasi yang digunakan untuk pencatatan dan pelaporan asset yang dikuasai satker dalam rangka pelaksanaan akuntansi aktiva tetap. Output berupa Laporan Barang Milik Negara, Laporan Kondisi Barang, dan Laporan Posisi BMN dalam Neraca.
- Departemen Keuangan telah menerbitkan aplikasi-aplikasi SAI.
- Aplikasi-aplikasi ini memfasilitasi pekerjaan pelaporan keuangan dan menyediakan seluruh output yang diminta oleh Departemen Keuangan dalam manajemen keuangan negara
- Aplikasi-aplikasi SAI memungkinkan pengiriman data online, namun pemanfaatannya belum maksimal.

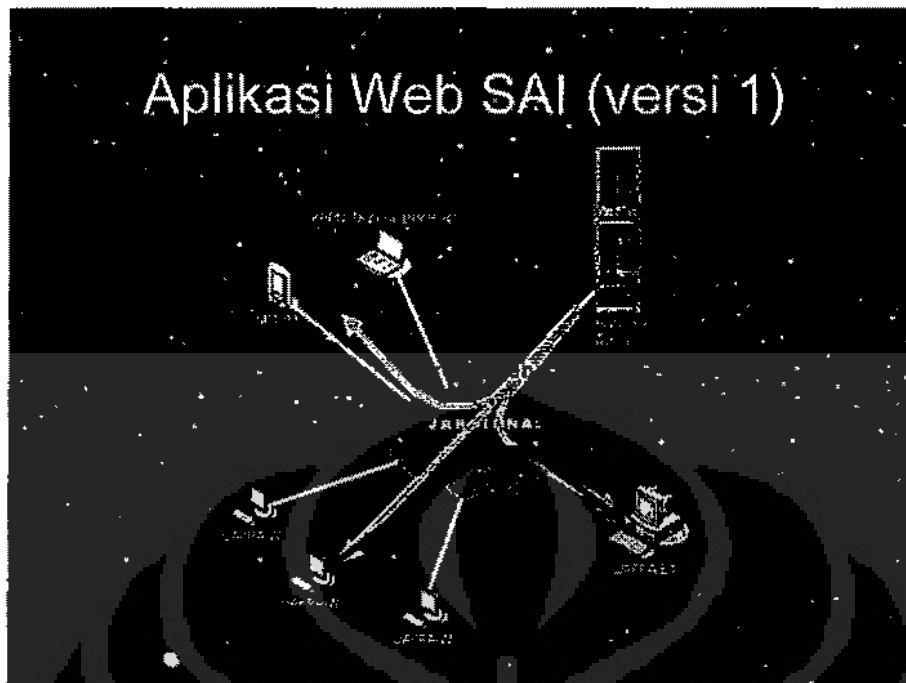
- Saat ini Bagkeu MDPM melaksanakan mekanisme pelaporan dengan menginstruksikan UAKPA Pusat & Daerah untuk mengirimkan laporan berupa file data output Aplikasi

Aplikasi Web SAI

- Merupakan media informasi dan komunikasi antara UAPPA-EI dengan UAKPA Pusat & Daerah
- Menampilkan data penyerapan total anggaran semua satker UAKPA Pusat & Daerah
- Data diinput hasil pengolahan data aplikasi SAI yang dikirim dari daerah secara manual ke aplikasi Web SAI
- Aplikasi Web SAI dapat diakses oleh semua stakeholder yang telah memiliki hak akses di Dirjen MPDM.
- Merupakan media informasi dan komunikasi antara UAPPA-EI dengan UAKPA Pusat & Daerah
- Menampilkan data penyerapan total anggaran semua satker UAKPA Pusat & Daerah
- Data diinput hasil pengolahan data aplikasi SAI yang dikirim dari daerah secara manual ke aplikasi Web SAI
- Aplikasi Web SAI dapat diakses oleh semua stakeholder yang telah memiliki hak akses di Dirjen MPDM.

Aplikasi Web SAI (versi 1)

Gambar 4.24



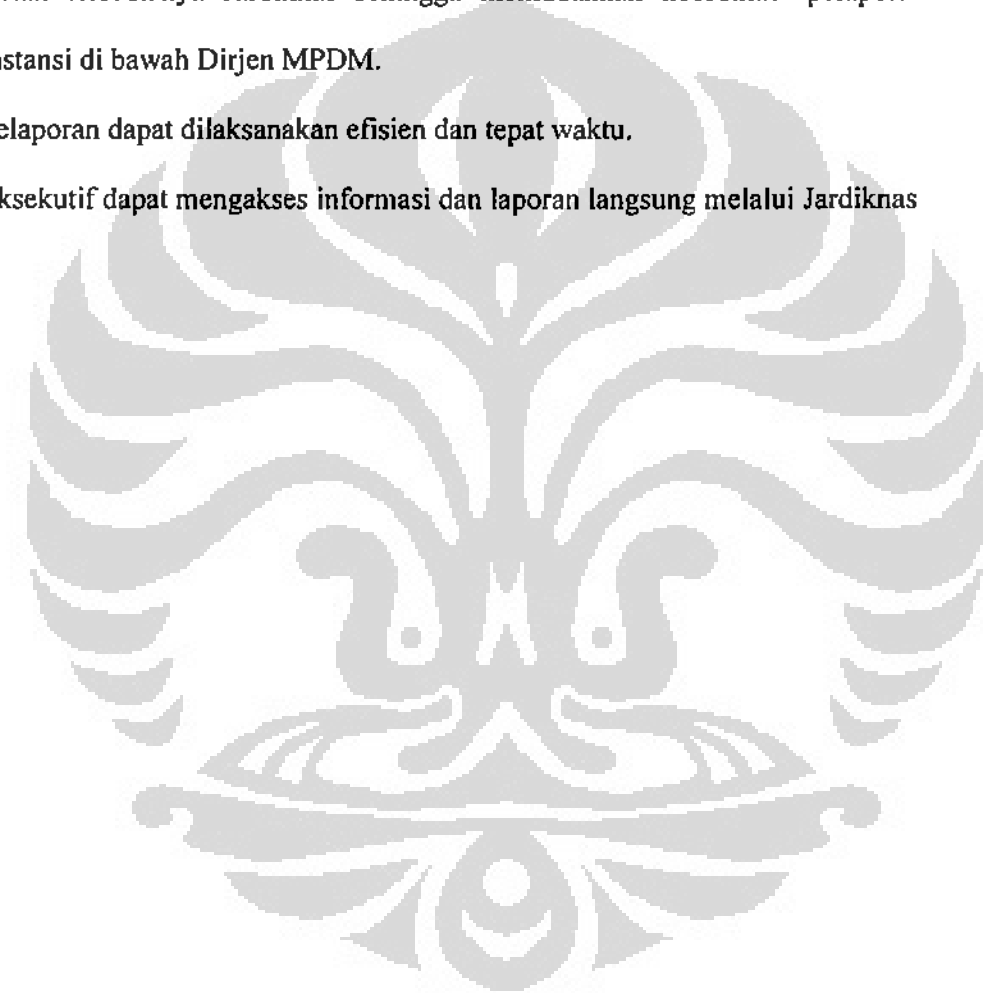
Keterangan gambar:

Dengan memanfaatkan jaringan Jardiknas yang sudah terkoneksi di seluruh Indonesia, semua laporan keuangan, dan barang milik negara, bisa di kirim secara cepat dan tepat. Sistem ini masih mempergunakan aplikasi dari Departemen Keuangan, SAI, maupun SIMAK-BMN. Jaringan pelaporan ini menyediakan/memfasilitasi kendaraan pengiriman data yang cepat dan tepat. Jadi tidak mengubah aplikasi Departemen Keuangan. Sistem kerja jaringan ini dengan cara semua komputer di seluruh dinas pendidikan yang di gunakan untuk mengerjakan SAI, dipasang alat *Router Board* yang fungsinya sebagai alat pengirim data, dan apabila di daerah ada masalah, dari komputer pusat bisa langsung koneksi ke daerah untuk mengambil data.

Keuntungan Jaringan Pelaporan SAI

Pengembangan Jaringan Pelaporan SAI memiliki keuntungan sebagai berikut :

1. Pelaporan melalui komputer mengurangi keharusan pelaporan manual sehingga meningkatkan efisiensi kerja.
2. Jaringan pelaporan memanfaatkan aplikasi SAI/SAKP yang telah dikembangkan oleh Departemen Keuangan sehingga memudahkan koordinasi, dan meminimalisasi biaya pengembangan aplikasi.
3. Telah tersedianya Jardiknas sehingga memudahkan koordinasi pelaporan antar instansi di bawah Dirjen MPDM.
4. Pelaporan dapat dilaksanakan efisien dan tepat waktu.
5. Eksekutif dapat mengakses informasi dan laporan langsung melalui Jardiknas



BAB V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa terhadap praktek-praktek yang berlaku di Dirjen Mandikdasmen, dapat disimpulkan :

5.1.1 Manajemen aset tetap pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan akuntabilitas dan Transparansi

Arah menuju akuntabilitas dan transparansi sudah mulai dilaksanakan walaupun masih belum optimal. Kondisi yang ada di Direktorat Jenderal Mandikdasmen adalah sebagai berikut :

1. Realisasi belanja Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang sudah tersusun secara rinci, Realisasi Anggaran Dana Dekonsentrasi menurut jenis kegiatannya, Realisasi Belanja dan Pengembalian Dana Dekonsentrasi yang disusun menurut satuan kerja, Kondisi Aset Tetap Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang dilaporkan, Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang disusun menurut daftar aset tetap , Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang diserahkan kepada Direktorat Jenderal PMPTK telah tercatat dengan rapi, Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang berada di propinsi yang sudah dirinci berdasarkan jenis aset. Adanya belanja sosial yang sangat besar dibanding dengan belanja lainnya, menimbulkan pertanyaan kesesuaian antara program dengan tupoksi.

2. Di dalam menjalankan Manajemen Aset, Direktorat Jenderal Mandikdasmen melakukan optimalisasi, Kinerja Aset Tetap, Cara pemeliharaan aset tetap, Proteksi / Perlindungan Aset Tetap, Kebijakan terhadap Aset Tetap di dalam Perencanaan Pengadaan Barang, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penghapusan dan Pemindahtanganan, Penatausahaan, Sudah di bentuk organisasi Pengendali Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen: Pengelola Barang Milik Negara, Pengguna Barang, Kuasa pengguna barang, Pencatatan Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang sesuai standar, Inventarisasi Secara Periodik Pengelolaan Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen, Asuransi Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen, Penilaian Resiko Aset Tetap Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen : Kerugian, Pemborosan, Penyalahgunaan

Dari uraian pada bab IV bahwa manajemen aset di Direktorat Jenderal Mandikdasmen sudah berjalan tetapi masih harus ditingkatkan efisiensi, efektifitas, yang pada akhirnya menghasilkan sesuatu yang ekonomis.

5.1.2 Upaya-upaya yang di lakukan pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi

Arah menuju akuntabilitas dan transparansi sudah mulai dilaksanakan walaupun masih belum optimal. Upaya-upaya yang dilakukan Direktorat Jenderal Mandikdasmen adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan Sistem Akuntansi Aset Tetap, Pembentukan Organisasi Pelaksana Akuntansi Barang Milik Negara, Pembuatan Prosedur akuntansi

Barang Milik Negara, Pengklasifikasian Jenis Transaksi dan Dokumen
Sumber : Saldo awal, Perolehan Barang Milik Negara, Perubahan Barang
Milik Negara, Penghapusan Barang Milik Negara,

2. Pelaksanaan Pengkodean Barang Milik Negara: Kode Lokasi, Kode
Barang, Kode Registrasi, Prosedur Akuntansi,
3. Keluaran Sistem Akuntansi BMN Pada Direktorat Jenderal
Mandikdasmen: Tingkat UAKPB, Tingkat UAPPB-W / UAPPB-EI /
UAPB,

Artinya Direktorat Jenderal Mandikdasmen telah melakukan upaya-upaya
yang menuju pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi

5.1.3 Hambatan-hambatan yang dialami pengelola aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi

- Permasalahan Dana Dekonsentrasi,
- Kelemahan Akuntansi dan Pertanggungjawaban,
- Permasalahan Manajemen Satker Pusat Pada setiap level pembuat
kebijakan,
- Kurangnya koordinasi antara pemberi dan penerima dana dekonsentrasi
sehingga keperuntukkannya sering tidak sesuai dengan undang-undang,
- Manajemen aset hasil dana dekonsentrasi belum berjalan secara baik
dikarenakan sumber daya manusia pengelola belum menguasai sistem dan
prosedur yang berlaku,

- Kurangnya komitmen dari pejabat pembuat keputusan terhadap permasalahan tahun-tahun sebelumnya yang masih muncul di tahun berikutnya,
- Kurangnya perangkat keras dan perangkat Lunak yang mendukung berjalannya sistem SIMAK-BMN,
- Peralatan/Jaringan komunikasi belum optimal,
- Kurangnya sumberdaya manusia yang mempunyai keahlian di bidang akuntansi,
- Adanya Rekrutmen tenaga akuntan yang tidak diimbangi dengan retensi dan balas jasa yang sesuai dengan keahlian,

5.1.4 Manakah peraturan perundangan telah diikuti dalam mengelola aset pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi

Banyak sekali peraturan yang terkait dengan pengelolaan aset dan perwujudan akuntabilitas dan transparansi, tetapi belum dapat sepenuhnya dilaksanakan karena masih ada penyempurnaan-penyempurnaan aturan tersebut.

1. Keterkaitan Kebijakan Akuntansi Aset Tetap dengan peraturan pemerintah pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen, Kesesuaian Definisi dan Klasifikasi Aset Tetap dengan SAP, Kesesuaian Pengakuan Aset Tetap menteri keuangan RI No. 01/KM.12/2001 dan SAP, Kesesuaian Penilaian Aset Tetap dengan peraturan pemerintah,

Kesuaian Penyusutan Aset Tetap dengan SAP, Kesesuaian Revaluasi Aset Tetap dengan peraturan pemerintah.

2. Tindak lanjut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomer 16 tahun 2008 dengan Pengembangan Jaringan Pelaporan Keuangan Berbasis SAI.

5.2 Saran

1. Direktorat Jenderal Mandikdasmen Sebagai direktorat terbesar di dalam pengelolaan anggarannya harus sebagai pioner untuk setiap perubahan menuju kebaikan. Ketika Pemerintah Indonesia telah mempunyai Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan SAP tersebut menjadi acuan bagi pemerintah dalam menyajikan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Direktorat Jenderal Mandikdasmen harus Pro Aktif menjalankan Standar tersebut.
2. Untuk menghasilkan laporan keuangan, khususnya neraca dan laporan BMN yang akurat, lengkap, dapat dibandingkan dan tepat waktu. Pemerintah perlu menerapkan kebijakan-kebijakan yang diatur dalam SAP. Kebijakan-kebijakan akuntansi tersebut meliputi definisi dan klasifikasi, pengakuan, penilaian, penyusutan, revaluasi, penyajian dan pengungkapan aset tetap. Disamping itu, pemerintah juga perlu mengembangkan dan melaksanakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)/ SIMAK-BMN. Kebijakan akuntansi pemerintah dan pelaksanaan SABMN diharapkan dapat menunjang pembuatan neraca dan laporan BMN yang berguna untuk pertanggungjawaban sekaligus untuk manajemen aset tetap yang meliputi

penilaian kinerja aset tetap, pemeliharaan aset tetap, perlindungan aset tetap (kebijakan-kebijakan dalam perlindungan aset tetap, organisasi pengendali aset tetap, catatan-catatan aset tetap, akuntabilitas aset tetap, inventarisasi, secara periodik dan asuransi aset tetap), dan penilaian resiko aset tetap (kerugian, pemborosan, dan penyalahgunaan aset tetap) bisa lebih akurat.

3. Untuk tujuan manajemen aset tetap, SIMAK-BMN dapat meningkatkan perlindungan aset tetap terutama dalam menetapkan kebijakan-kebijakan perencanaan dan pengadaan aset tetap sehingga mendorong organisasi pengendali aset tetap dalam melaksanakan kewajibannya, menciptakan catatan-catatan aset tetap yang akurat dan mendorong peningkatan akuntabilitas aset tetap.
4. Enam bidang yang perlu mendapat perhatian untuk dapat membuat sistem keuangan pemerintah lebih transparan dan akuntabel, yang merupakan prasyarat utama untuk menuju opini Wajar Tanpa Pengecualian.
 - (1) Sistem Pembukuan yang perlu diperbaiki secara mendasar untuk kesesuaiannya dengan sistem yang diterapkan oleh Menteri Keuangan,
 - (2) Sistem Aplikasi Teknologi Komputer yang menjamin sinkronisasi dan integritas data keuangan,
 - (3) Inventarisasi Aset dan Hutang,
 - (4) Jadwal waktu penyusunan laporan keuangan dan pemeriksaan serta pertanggungjawaban anggaran;
 - (5) Quality Assurance atas LKPP oleh Pengawas Intern;
 - (6) Sumber Daya Manusia, yaitu penetapan status bendahara sebagai jabatan fungsional.

Oleh karen itu kepada Dirjen Mandikdasmen sebaiknya segera mengambil langkah nyata dalam melaksanakan 6 langkah tersebut.

Langkah untuk membangun sistem keuangan daerah yang transparan dan akuntabel,yaitu:

- a. Pemerintah pusat dan daerah menandatangani management representative letter dalam setiap pemeriksaan BPK RI untuk menunjukkan komitmen dan tanggungjawabnya terhadap upaya perbaikan sistem keuangan pusat dan daerah;
- b. Pemerintah pusat dan daerah menentukan kapan mencapai opini WTP dengan menyusun action plan yang memuat apa yang harus dilakukan, aspek atau bidang apa yang perlu diperbaiki, bagaimana caranya, siapa yang melakukannya dan kapan atau jadwal kegiatannya;
- c. Depdagri, Depkeu, dan Departemen teknis berkoordinasi untuk menyusun suatu desain yang jelas dalam melaksanakan paket tiga UU Keuangan Negara Tahun 2003-2004 dalam kaitannya dengan otonomi daerah untuk meniadakan serangkaian peraturan yang tidak jelas, multi tafsir, rumit, tidak stabil dan sering berubah;
- d. Pemerintah daerah menggunakan universitas setempat dan BPKP untuk memperbaiki sistem keuangan daerah dan aplikasi komputernya, serta meningkatkan SDM melalui pelatihan akuntansi keuangan daerah, dan penyediaan tenaga pembukuan yang trampil;

e. DPR dan DPRD membentuk panitia akuntabilitas publik untuk mendorong pemerintah pusat dan daerah dan menindaklanjuti temuan BPK RI untuk perbaikan sistem pengendalian intern dan percepatan pembangunan sistem keuangan pusat dan daerah termasuk penyusunan peraturan daerah terkait. Buruknya transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah meningkatkan peluang kebocoran dan menghambat kinerja pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan dan kesejahteraan pada rakyatnya.

5. Dalam rangka meningkatkan pertanggungjawaban dan manajemen aset tetap pemerintah. Departemen Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara perlu membuat target yang progresif mengenai pelaksanaan SABMN sehingga seluruh kementerian/lembaga dapat menerapkan SABMN. Pemerintah perlu menetapkan batas waktu pelaksanaan SABMN di kementerian/lembaga. Departemen Keuangan perlu mendukung penyesiaan anggaran untuk peningkatan SDM. Kementerian/lembaga menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

Departemen Keuangan harus membuat langkah-langkah yaitu :

- Melakukan penyesuaian terhadap SABMN, mendorong komite SAP, Untuk mengeluarkan aturan-aturan teknis terkait dengan akuntansi aset tetap dan melakukan sosialisasi kebijakan-kebijakan akuntansi aset tetap kepada penyesuaian output SABMN

Adanya Komitmen pihak yang terkait terhadap

- o Pentingnya peningkatan komitmen pimpinan untuk penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan melalui (1) penetapan pejabat akuntansi,

- (2) penyediaan fasilitas/alat kerja yang cukup, (3) pemberian pelatihan yang lebih intensif dan ekstensif, dan (4) pengalokasian dana yang cukup.
- o Memperkuat peran koordinasi dari instansi provinsi yg ditunjuk sbg UAKPA/B atau sebagai Sub UAPPAW/B.
 - o Memastikan peran Itjen sebagai mitra akuntabilitasnya dlm penyelenggaraan SAI.
 - o Mengalokasikan anggaran pada satker setara dgn akuntabilitasnya.
 - o Menginformasikan secara transparan semua rekening yang dikelola yang belum terintegrasikan pada Laporan Keuangan
6. Pembuatan Jaringan Pelaporan Keuangan baik SAK maupun SIMAK-BMN Yang teritegrasi antara pusat dan daerah dengan menggunakan teknologi informasi, dimana data dari daerah ke pusat hanya dalam hitungan detik bisa sampai, dan apabila satker di daerah mengalami kesulitan dari pusat bisa langsung akses ke komputer di daerah.
7. Untuk permasalahan Belanja/Bantuan Sosial dengan Belanja Modal di Direktorat Jenderal Mandikdasmen harus mengacu ke tupoksi dan melihat kembali ke peraturan perundang-undangan yang mengatur, yaitu PSAP Nomor 02, Paragraf 37 dan 38, mengenai belanja modal dan belanja sosial. Buletin Teknis PSAP, dan Bagan Akun Standar, agar tidak menjadi temuan pemeriksa. Boleh menggunakan cara yang lebih praktis, tetapi tidak boleh meninggalkan peraturan yang ada.

5.3 Keterbatasan

Di dalam Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, diatur bahwa dana dekonsentrasi untuk kegiatan non fisik tetapi fakta yang terjadi adalah :

1. Sebagian besar dipergunakan untuk kegiatan berbentuk fisik.
2. Seringkali gubernur tidak mengetahui pengadaan fisik yang bersangkutan.
3. Aset tetap dari kegiatan berbentuk fisik tersebut tidak tercatat baik di pemda maupun di instansi pusat.
4. Jumlah aset tetap tersebut signifikan (trilyunan)

Akibat dari kesalahan penggunaan dana dekonsentrasi tersebut, Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga tidak bisa tersaji secara wajar. Yang akan berpengaruh pula kepada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Dana dekonsentrasi menjadi salah satu penyebabnya dikarenakan adanya selisih antara pelaporan realisasi anggaran di departemen dengan realisasi anggaran dalam APBN . Penggunaan dana dekonsentrasi yang menghasilkan aset tetap sebenarnya sudah tidak sesuai dengan undang-undang dan permasalahan ini sulit untuk diambil jalan keluarnya. Tetapi akan lebih bermasalah lagi jika pengelolaan aset tersebut tidak menggunakan manajemen aset yang benar.

Kondisi aset di departemen/lembaga di negara ini khususnya Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah adalah belum dilakukan penilaian oleh lembaga penilai independen, tidak didukung bukti kepemilikan atau status hukum tidak jelas, tidak diselenggarakan pencatatan yang memadai, dan belum

dilakukan inventarisasi atas aktiva tetap. Sehingga yang terjadi tidak bisa diidentifikasi :

1. Sejauh manakah manajemen aset tetap telah dilakukan pada Direktorat Jenderal Manajemen pendidikan Dasar dan Menengah,
2. Sejauh manakah upaya-upaya yang dilakukan dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas,
3. Sejauh manakah hambatan yang dialami didalam mengelola aset,
4. Sejauh manakah peraturan perundangan telah diikuti dalam mengelola aset tetap.



DAFTAR PUSTAKA

Acuan Umum Penerapan Good Governance pada Sektor Publik.2005.Jakarta : Penerbit : Lembaga Administrasi Negara.

Syakhroza, Akhmad, Reformasi Profesi Akuntansi sektor Publik dan Good Government Governance, Usahawan no. 02 TH XXXII Februari 2003

Departemen Pendidikan Nasional, Bagian Anggaran 023 Laporan Keuangan (UnAudited) Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan dasar dan Menengah, Untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 tahun Anggaran 2007, Jakarta, Departemen Pendidikan Nasional.

Departemen Keuangan RI, Laporan Tahunan BMN Kementrian/Lembaga per 31 Desember 2002, Jakarta, Departemen Keuangan.

Departemen Keuangan RI, Laporan Tahunan BMN Kementrian/Lembaga. Per 31 Desember 2003, Jakarta, Departemen Keuangan.

Departemen Keuangan RI, Laporan Tahunan BMN kementrian/lembaga. Per 31 Desember 2004, Jakarta, Departemen keuangan.

Departemen Keuangan RI, Himpunan Peraturan tentang Pengelolaan BMN/Kekayaan Negara, 1995.Jakarta.Departemen Keuangan.

Departemen Pendidikan Nasional, Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional, 2005 – 2009, Jakarta, Departemen Pendidikan Nasional.

Federal Accounting Standarts. Advisory Board (2001) Statement of Federal Financial Accounting Standarts No. 6. Accounting for property, plant and equipment, Noember, Washington.DC.FASAB.

Freman, Robert.J. & Shoulders, Craig D (1999) Government & Non profit Accounting: Theory & Practice.Sixten Edition, New Jersey: Prantice Hall.

FASB Concept No. 3 (1980 pra. 19).

Granof, Michael HC (1998) Government & Non Profit Accounting Concept & Practice, John Willey & Sons, Inc : New York.

Hemnic VanGreaning, Standar Pelaporan Keuangan Internasional : Pedoman Praktis, 2005 Salemba Empat.

International Federation of Accounting Ants (1991). "Financial Reporting by National Governments", Public Sector Study), New York, Public Sector Committee.

- Ikatan Akuntan Indonesia. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Per 1 Januari 2001. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Laporan Keuangan. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007.
- Nainggolan, Edward. "Analisa Manfaat Akuntansi Aset Tetap pada Manajemen Aset Tetap Pemerintah." Karya Akhir Program Studi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 2006.
- Nordiawan Deddy, Putra Iswahyudi Sondi, Rahmawati Maulidah. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Nordiawan Deddy. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 Tanggal 30 Agustus 2007. *Bagan Akun Standar*. Jakarta : Direktorat Sistem Penganggaran Direktorat Jenderal Anggaran.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah. 2005.
- PP No. 20 /2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
- PP No. 21 /2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- PP No.38 /2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Departemen Keuangan RI (2005) Peraturan Menteri Keuangan No. 5/PMK.06/2005 tentang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat. Juli, Jakarta. Departemen Keuangan RI.
- P.A.S.A.B (2003) Eliminating The Category National Defense Property, Plants, and Equipment, Statement of Federal Financial Accounting Standarts No. 23, May, Washington DC: FASAB.
- P.A.S.A.B (2003) Eliminating The Category National Defense Property, Plants, and Equipment, Statement of Federal Financial Accounting Standarts No. 23, March, Washington DC: FASAB.
- Siregar, Doli D. 2004. *Manajemen Aset*. Jakarta : Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.

Umaedi, Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah, 1999, Jakarta

UU No. 17/2003 tentang Keuangan Negara.

UU No. 1 /2004 tentang Perbendaharaan.

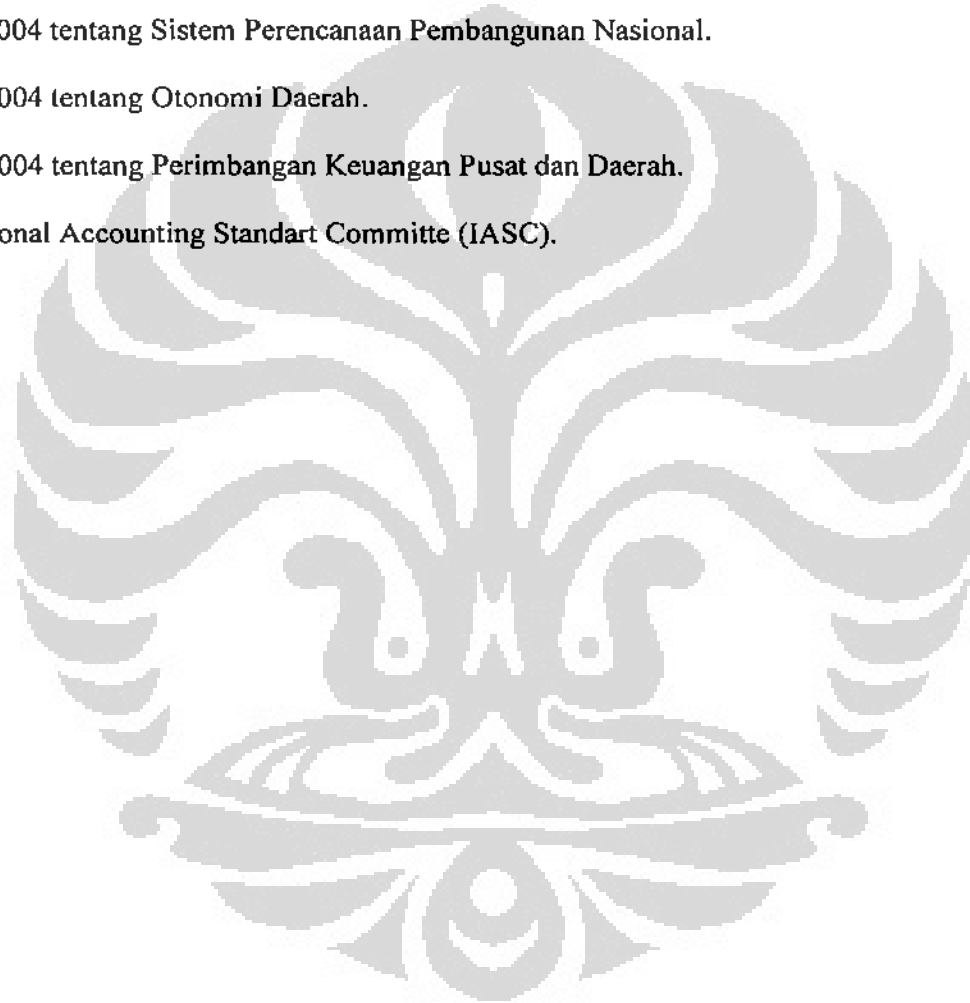
UU No. 15/2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

UU No. 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

UU No. 32/2004 tentang Otonomi Daerah.

UU No. 33/2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.

The International Accounting Standart Committe (IASC).



LAMPIRAN

Quisioner Pengelola SIMAK-BMN

1. Siapa pejabat pengelola BMN?
2. Pengguna BMN ?
3. Pemanfaatan BMN ?
 - a. sewa
 - b. Pinjam pakai
 - c. Kerjasama pemanfaatan
 - d. Bangun Guna Serah & Bangun Serah Guna
4. Bagaimana penghapusan BMN ?
 - apakah dengan berdasarkan keputusan BMN oleh pejabat yang berwenang ?
 - Apa Sebab-sebab penghapusan ?
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
 - b. Penghapusan dari Daftar BMN pada pengelola Barang
5. Pemindahtanganan BMN, bagaimana tata caranya ?
6. Penilaian BMN
 - a. Apakah sudah sesuai dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan ?
 - b. Dalam penilaian BMN untuk tanah/bangunan aakah dilakukan penilaian yang ditetapkan oleh pengelola barang ?
 - c. Bagaimana untuk barang selain tanah/bangunan ?
 - d. Yang paling rendah dalam penilaian apakah menggunakan NJOP ?
7. Apakah sudah dilaksanakan Inventarisasi dan Sertifikasi ?

Sebab – sebabnya :

- a. Tidak dicatat nilai barang
- b. Salah pencatatan pada pembukuan
- c. Hibah, terhadap BMN yang tidak memiliki nilai.

Terjadinya hibah karena :

- Barang berlebih
- Tidak dimanfaatkan di tempatnya

Manajemen Aset Mandikdasmen

1. Kinerja Aset Tetap

Apakah sudah digunakan untuk maksimal melayani masyarakat

Sesuai LAKIP (inpres no. 7 tahun 1999)

Apakah pemanfaatannya sesuai tupoksi ?

2. Pemeliharaan Aset Tetap

Apakah sudah berjalan ?

Berjalan sesuai tu pok si & kebutuhannya

Seperti apakah ?

- dalam PP 6/2006 pengguna barang harus membuat Daftar Kebutuhan

Pemeliharaan Barang (DKPB) sudahkah ?

- Daftar hasil pemeliharaan, sudahkah ?

Untuk melakukan evaluasi efisiensi pemeliharaan.

Proteksi / Perlindungan, sudah ada belum ?

- Kebijakan yang ada seperti apa ?
 - a. Perencanaan pengadaan barang seperti apa?
- apakah memperhatikan ketersediaan BMN ?
 - b. Pemanfaatannya, sudahkah sesuai tupoksi ?
 - c. Pengamanan dan pemeliharannya ?
 - Administrasi
 - fisik
 - hukum
 - d. Penghapusan dan pemindahtanganannya, Bagaimana prosedur tata caranya ?
 - e. Penatausahaan
 - Pembukuan ?
 - Inventarisasi ?
 - Pelaporan ? semester dan
 - Pencatatannya sudahkah menurut ?
 - a. Penggolongan
 - b. Kodefikasi
 - d. Pelaporannya sudah berjenjang bulan ?
 - a. Kuasa pengguna barang sudah menyusun laporan barang semesteran dan tahunan blum ?
 - b. Pengguna barang menyusun laporan barang semesteran dan tahunan apakah disampaikan kepada pengelola barang ?
- 3. Organisasi pengendali aset tetap

Kuasa pengguna barang (barang umum) mempunyai wewenang apa?

- a. Mengajukan kebutuhan dan anggaran BMN di kantor
- b. Memohon penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMN yang dari APBN ?
- c. Menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan tu pok si kepada pengguna barang ?
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian ?
- e. Melakukan pencatatan inventarisasi ?
- f. Menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan laporan pengguna barang ?
- g. Kendala inventarisasi :
 - o Tidak terdapat laporan keuangan karena sistem pengadaannya yang dipengaruhi anggaran
 - o SDM pengelola BMN minimal 3 orang
 - a. Operator
 - b. Administrator
 - c. verifikator
- h. Tidak tepat waktu penyampaian laporan / schedule tidak sesuai

Pemecahannya :

1. Diberi anggaran bagi pengelola
2. Adanya pelatihan SDM
3. Operasional system yang sederhana
4. Sering ganti tenaga