

# "Penerapan PSAP Nomor 07 Dalam Pengelolaan Akuntansi Aset Tetap Di Dinas BPKpD Kabupaten Nias"

*by* Telaumbanua Antonius Piaman

---

**Submission date:** 17-Nov-2023 02:10AM (UTC-0500)

**Submission ID:** 2230992731

**File name:** Turnitin\_BAB\_I-IV\_PIAN.docx (476.6K)

**Word count:** 13289

**Character count:** 79955

**PENERAPAN PSAP NOMOR 07 DALAM PENGELOLAAN AKUNTANSI  
ASET TETAP DI DINAS BPKPD  
KABUPATEN NIAS**

**PAPER**



Oleh:  
**ANTONIUS PIAMAN TELAUMBANUA**  
**NIM. 2119004**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NIAS  
T.A 2023**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dengan kemajuan sosial dan ekonomi di Indonesia, terjadi perubahan dalam sistem berbangsa dan bernegara, menuju ke arah yang lebih transparan dan akuntabel guna mencapai good governance. Pelayanan yang optimal dari instansi pemerintahan menjadi harapan masyarakat. Aset tetap menjadi faktor krusial dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan manajemen keuangan daerah, termasuk pengelolaan aset, menjadi unsur penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemerintahan daerah.

Pentingnya aset tetap atau barang milik daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menjadi sangat strategis. Keberadaan aset tetap memiliki dampak besar terhadap kemajuan dalam jalannya pemerintahan dan proses pembangunan sangat penting. Oleh karena itu, efisiensi manajemen atau pengelolaan aset daerah menjadi kunci utama dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi sistem secara optimal menyeluruh (Dwi, Yulinartati, dan Elok, 2020).

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) No. 07 menegaskan bahwa pengakuan aset menjadi lebih dapat diandalkan ketika terdapat bukti perpindahan hak kepemilikan dan penguasaan secara hukum, seperti sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor.

Kepada pemerintah Kabupaten Nias telah dilakukan pemeriksaan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Nias tahun anggaran 2022 oleh Badan Pemeriksa Keuangan perwakilan Provinsi Sumatera Utara melalui pemeriksaan interm yang dilaksanakan pada tanggal 30 Januari sampai dengan tanggal 20 Februari 2023 dan pemeriksaan terinci yang dilaksanakan pada tanggal 14 Maret sampai dengan 07 April 2023. Hasilnya Pemerintah Kabupaten Nias berhasil mempertahankan Tata Kelola Keuangan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias untuk Tahun Anggaran 2022 telah meraih Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)

untuk kedua kalinya secara berturut-turut. Hal ini terkait dengan merujuk pada Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 07 dan prinsip-prinsip akuntansi yang berkaitan dengan aset tetap pemerintah, dapat dijelaskan bahwa aset tetap pemerintah adalah aset berwujud dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan yang digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau oleh masyarakat umum (Eben et al, 2023).

Aset pemerintah mencakup aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelapor tetapi digunakan oleh entitas lain, termasuk instansi pemerintah, lembaga, dan kontraktor. Hak atas tanah juga dianggap sebagai aset tetap pemerintah. Dalam konteks ini, perlu dicatat bahwa aset tetap pemerintah tidak mencakup aset yang dikelola untuk konsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan dan peralatan.

Penilaian aset tetap dilakukan berdasarkan biaya perolehan sesuai dengan PSAP No. 07, yang merupakan pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan. Transaksi pertukaran dan penerimaan untuk biaya properti, pabrik, dan peralatan juga menjadi faktor penting dalam menentukan biaya aset tetap pemerintah tersebut diukur sesuai dengan prinsip ini. Terdapat beberapa aset daerah yang dikelola oleh BPKD Kabupaten Nias, diantaranya ialah tanah, peralatan besi, gedung dan bangunan, jalan dan irigasi jaringan, konstruksi yang masih dalam pengerjaan, serta aset tetap lainnya. Dalam BPKD Kabupaten Nias sendiri masih terdapat beberapa masalah yang harus diselesaikan.

Bagian Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Nias merupakan bagian integral dari struktur Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara yang diharuskan untuk tunduk pada peraturan pemerintah. Sebagai lembaga pemerintah, BPKD Kabupaten Nias memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola aset daerah. Pada tingkat ini, manajemen aset tetap pemerintah menjadi suatu kewajiban yang harus diemban dengan cermat, di mana setiap individu yang terlibat dalam proses pengelolaan diharapkan memiliki integritas dan tanggung jawab. Pentingnya hal tersebut karena pengelolaan harus dilakukan dengan transparansi dan selaras dengan pedoman serta regulasi pemerintah

yang berlaku, sehingga dapat mencegah potensi penyalahgunaan wewenang yang berdampak merugikan Negara.

Adanya kebutuhan untuk mengungkapkan dasar penilaian yang digunakan dalam menilai aset, serta kurangnya rincian aset yang terdokumentasi secara jelas dalam laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta tanpa disertai pengungkapan rekonsiliasi pada awal dan akhir periode, menjadi fokus penelitian yang mendalam pada BPKD Kabupaten Nias. Manajemen aset tetap harus dijalankan dengan tujuan yang jelas untuk mencegah potensi penyalahgunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Oleh karena latar belakang di atas maka peneliti tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul 'Penerapan PSAP Nomor 07 Dalam Pengelolaan Akuntansi Aset Tetap Di Dinas BPKD Kabupaten Nias'.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dari latar belakang adalah Bagaimana Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menerapkan prinsip akuntansi PSAP No. 07 yang berkaitan dengan pengelolaan aset tetap Kabupaten Nias ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami pelaksanaan akuntansi aset tetap yang sesuai dengan ketentuan PSAP No. 07 yang berkaitan dengan aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nias, sebagaimana tercantum dalam rumusan masalah penelitian.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Bagi Peneliti**

- a. Mengembangkan wawasan dan pemahaman terkait implementasi penerapan akuntansi aset tetap sesuai dengan PSAP No. 07 di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten. Nias.
- b. Meningkatkan keterampilan penelitian dan analisis dalam bidang akuntansi aset.

- c. Menyediakan pengalaman praktis dalam melakukan penelitian terapan yang dapat memperkaya profil akademik dan profesional peneliti.

#### **1.4.2 Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias**

Meningkatkan reputasi Fakultas Ekonomi sebagai pusat keunggulan penelitian dan pendidikan dalam bidang akuntansi aset.

#### **1.4.3 Bagi Lokasi Penelitian**

Mengenal potensi implementasi penerapan akuntansi aset tetap sesuai dengan PSAP No. 07 di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nias. mungkin memberikan dampak positif pada perkembangan dan pertumbuhan aset lokal.

#### **1.4.4 Bagi Peneliti Selanjutnya**

- a. Menyediakan landasan untuk penelitian lebih lanjut dalam area yang terkait.
- b. Menginspirasi penelitian lanjutan yang dapat memperluas pengetahuan dalam bidang akuntansi aset

### **1.5 Metode Penelitian**

Untuk melakukan penganalisaan pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut (Arikunto, 2018) teknik analisis deskriptif kualitatif adalah “Memberikan predikat kepada variabel yang di teliti sesuai dengan kondisi sebenarnya. Predikat yang di berikan tersebut dalam bentuk peringkat yang sebanding dengan atau atas dasar kondisi yang di inginkan”. Teknik analisis deskriptif kualitatif dan merupakan teknik analisa yang lebih mengarah kepada pendeskriptif data-data yang telah dikumpulkan pada objek penelitian dalam bentuk paparan narasi melalui pengungkapan keadaan-keadaan dari data-data tersebut.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Aset Tetap

#### 2.1.1 Pengertian Aset Tetap

Menurut kerangka konseptual Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010, aset dijelaskan sebagai sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai hasil dari peristiwa masa lalu. Aset tersebut diharapkan memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan, baik bagi pemerintah maupun masyarakat, dan dapat diukur dalam satuan uang. Ini termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum serta sumber daya yang dijaga karena alasan sejarah dan budaya.

Sementara definisi aset tetap dalam PSAP No. 07 mengacu pada aset berwujud dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan, yang digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau oleh masyarakat umum. Hasibuan (2018) menggunakan istilah "General Capital Asset" untuk merujuk pada aset tetap, yang melibatkan tanah, perbaikan tanah, bangunan, perbaikan bangunan, kendaraan, mesin, peralatan, karya seni, harta karun sejarah, infrastruktur, dan aset berwujud lainnya yang digunakan dalam operasi dengan masa manfaat melebihi periode pelaporan tunggal.

Sengkay (2022) mendefinisikan aset tetap sebagai sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai hasil dari peristiwa masa lalu, yang diharapkan memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan, baik bagi pemerintah maupun masyarakat. Aset ini dapat diukur dalam satuan uang, mencakup sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum, serta sumber daya yang dijaga karena alasan sejarah dan budaya.

Dengan merangkum beberapa pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa aset tetap adalah sumber daya yang dimiliki dan dikuasai oleh perusahaan, dipergunakan dalam operasional perusahaan, memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali.

### 2.1.3 Klasifikasi Aset

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset dapat dikelompokkan ke dalam dua kategori, yaitu:

#### 1. Aset Lancar

Sebuah aset dianggap sebagai aset lancar jika diharapkan dapat segera direalisasikan atau dimanfaatkan, baik untuk penggunaan maupun penjualan, dalam periode 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, serta persediaan. Investasi jangka pendek mencakup pos seperti deposito berjangka dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Sementara itu, persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, seperti barang habis pakai (contohnya alat tulis kantor), barang tak habis pakai (seperti komponen peralatan dan pipa), dan barang bekas pakai (seperti komponen bekas).

#### 2. Aset Nonlancar

Aset nonlancar merupakan aset pemerintah yang digunakan dengan harapan melebihi satu periode pelaporan (1 tahun). Kategori ini melibatkan aset berjangka panjang dan aset tak berwujud yang langsung digunakan untuk kegiatan pemerintahan atau oleh masyarakat umum. Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), aset nonlancar mencakup aset tetap dan aset lainnya.

## 2.2 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07

### 2.2.1 Pengertian Aset tetap

Menurut pernyataan Paragraf 5 Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual (PSAP) 07 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset merupakan bentuk aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Rudianto (2012:256) mendefinisikan Aset Tetap sebagai aset berwujud yang dimiliki oleh suatu entitas, bersifat relatif permanen, dan digunakan dalam kegiatan normal entitas, bukan untuk dijual.

Soemarso (2010:20) juga mengungkapkan bahwa aktiva tetap adalah bentuk aktiva berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, digunakan dalam kegiatan entitas, dimiliki untuk keperluan operasional entitas, dan memiliki nilai yang cukup besar. Dengan merujuk pada beberapa definisi aset tetap yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, digunakan dalam operasional entitas, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam aktivitas normal entitas.

### 2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 Paragraf 8 - 15 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap melibatkan kategori-kategori sebagai berikut:

#### 1. Tanah

Tanah yang termasuk sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan sudah dalam kondisi siap pakai.

#### 2. Peralatan dan Mesin

Kategori peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, dan peralatan lainnya yang

memiliki nilai yang signifikan, masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan sudah dalam kondisi siap pakai.

### 3. Gedung dan Bangunan

Klasifikasi ini mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan sudah dalam kondisi siap pakai.

### 4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Termasuk dalam kategori ini adalah nilai jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan sudah dalam kondisi siap pakai.

### 5. Aset Tetap Lainnya

Kategori ini mencakup aset yang tidak dapat dimasukkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan sudah dalam kondisi siap pakai.

### 6. Konstruksi dan Pengerjaan

Melibatkan aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dilaporkan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatat.

## 2.2.3 Pengakuan Aset Tetap

Menurut pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07, suatu aset perlu memenuhi beberapa kriteria agar dapat diakui sebagai aset tetap.

Kriteria-kriteria tersebut melibatkan:

1. Bentuk yang Berwujud
2. Masa Manfaat Lebih dari 12 Bulan
3. Kemampuan Pengukuran Biaya Perolehan dengan Andal
4. Tidak Dimaksudkan untuk Dijual dalam Operasi Normal Entitas
5. Diperoleh atau Dibangun dengan Maksud Penggunaan

Aset tetap dapat diakui oleh entitas jika memiliki masa manfaat ekonomi yang dapat diterima oleh entitas dan risikonya dapat dikelola. Pengakuan ini juga bergantung pada kemampuan mengukur nilai aset dengan andal, yang biasanya terjadi saat aset tetap diterima atau hak kepemilikannya diserahkan, dan/atau saat penguasaannya berpindah. Hal ini didukung oleh bukti perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, seperti sertifikat tanah, dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, atau dokumen hibah (untuk aset yang berasal dari donasi).

#### **2.2.4 Pengukuran Aset Tetap**

Berdasarkan pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dijelaskan bahwa penilaian aset tetap dilakukan dengan merujuk pada biaya perolehan. Jika penilaian aset tetap menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap ditentukan berdasarkan nilai wajar saat perolehan.

Biaya perolehan merujuk pada jumlah kas atau setara kas yang dikeluarkan, atau nilai wajar imbalan lainnya yang diberikan untuk mendapatkan suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi hingga aset tersebut siap digunakan dalam kondisi dan lokasi yang sesuai ditentukan. Menurut PSAP 07 Paragraf 28 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, biaya perolehan aset tetap melibatkan harga beli atau biaya konstruksi, termasuk bea impor, dan segala biaya yang dapat diatribusikan langsung untuk membawa aset tersebut ke kondisi yang membuatnya siap digunakan untuk kegiatan operasional.

Dalam PSAP 07, setelah kriteria pengakuan aset tetap terpenuhi, aset tersebut diukur berdasarkan biaya perolehan awal. Biaya ini mencakup semua pembayaran, baik menggunakan kas, setara kas, atau nilai wajar imbalan lainnya, untuk memperoleh aset yang sudah siap untuk digunakan dalam operasional. Jika biaya perolehan tidak dapat

diidentifikasi, nilai wajar pada saat perolehan, seperti harga pasar aset tetap, dapat digunakan sebagai alternatif.

Berbagai komponen termasuk dalam biaya perolehan, antara lain:

- a. Harga perolehan, termasuk pajak pembelian setelah dikurangkan dengan diskon dan potongan, serta bea impor.
- b. Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung, seperti biaya instalasi, biaya tenaga ahli, biaya penyerahan awal, dan lainnya.
- c. Estimasi awal biaya pembongkaran, pemindahan aset tetap, dan restorasi lokasi aset.

Untuk aset tetap yang dimiliki dan dikelola sendiri, biaya perolehannya diukur berdasarkan biaya yang terkait dengan pembangunan aset tersebut, mencakup biaya langsung (bahan baku, tenaga kerja) dan biaya tidak langsung (perencanaan, perlengkapan, pengosongan, pembongkaran, pengawasan, biaya listrik, dan biaya lainnya yang berkaitan dengan pembangunan aset tetap).

### 2.2.5 Penyusutan Aset Tetap

Menurut informasi yang terdapat dalam Buletin Teknis Nomor 18 SAP (2010:1), konsep penyusutan merujuk pada alokasi nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) dengan cara yang sistematis selama masa manfaat aset tersebut. Pengurangan nilai aset tetap untuk setiap periode diakui sebagai pengurangan dari nilai tercatat aset tetap dalam neraca, dan dicatat sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat aset tersebut. Penting bahwa metode penyusutan yang digunakan mampu mencerminkan manfaat ekonomi atau potensi jasa (service potential) yang akan diterima oleh pemerintahan. Selain itu, masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus dievaluasi secara berkala, dan jika terdapat perbedaan yang signifikan dari estimasi, penyesuaian dilakukan.

### 2.2.6 Pengungkapan Aset Tetap

Menurut Halim (2014:309), aset tetap tidak hanya disajikan di lembar muka neraca, tetapi juga memerlukan penjelasan rinci dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Hal ini memiliki signifikansi yang tinggi karena memberikan penjelasan mendetail terhadap elemen-elemen kunci yang tercantum dalam neraca, dengan tujuan mengurangi risiko kesalahpahaman bagi pembaca laporan keuangan. Sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 80 & 81 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, CALK harus mencakup pengungkapan khusus untuk setiap jenis aset tetap, yang melibatkan:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai, jika ada, atau mutasi aset tetap lainnya.
3. Informasi tentang penyusutan, mencakup nilai penyusutan, metode penyusutan yang diterapkan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
4. Eksistensi dan batasan hak milik terhadap aset tetap.
5. Kebijakan akuntansi terkait kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap.
6. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap yang sedang dalam konstruksi
7. Jumlah komitmen yang diterima untuk akuisisi aset tetap.

### 2.3 Hasil Riset yang Relevan

Tabel 2. 1  
Penelitian Yang Relecan

No	Nama	Tahun	Judul	Metode	Hasil
1	Monika Sutri, Ventje	2015	Evaluasi Pengelolaan Aset Tetap di	Analisis kualitatif dan metode	Pelaksanaan tahapan perencanaan dan penganggaran masih

	Kolinug, Sherly Ilat, dan Pinatik		<sup>1</sup> Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kota Tomohon	deskriptif kualitatif.	belum optimal karena terdapat dokumen DKPBDM yang tidak berhasil terhimpun oleh DPPKAD dalam fungsi bantu pengelolaan.
<sup>1</sup> 2	Eliada Herwayanti, Sukirman, dan Fairu Sufi Aziz.	2017	Evaluasi Pelaksanaan Akuntansi Berbasis Akrual di Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.	Pendekatan kualitatif dan teknik analisis deskriptif berbasis kualitatif.	Kemampuan Itjen Kemenkeu dalam mengadopsi sistem akuntansi akrual telah optimal karena mendapatkan dukungan yang memadai dari berbagai aspek seperti komunikasi, sumber daya, teknologi informasi, dan struktur organisasi.
<sup>3</sup>	Ebenheizer Hyskia Koagouw, Hendrik Manossoh, dan Heice R.N. Wokas merupakan orang-orang yang diketahui dalam konteks tertentu.	2023	Penilaian Implementasi PSAP No. 07 mengenai Akuntansi Aset Tetap di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.	Pendekatan berbasis kualitatif dan teknik analisis deskriptif kualitatif.	Dalam hal pengelolaan aset tetap, terutama di bidang akuntansi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah menjalankan proses <sup>15</sup> pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan aset tetap sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Pernyataan

					Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 07 Tahun 2010.
4	Alivy Dinda Deviana, Norita Citra Yuliarti, Astrid Maharani	2022	Penerapan Kebijakan Aset Tetap Dengan PSAP No. 07 Pada Kantor Desa	Kualitatif dan metode analisis deskriptif kualitatif	Desa Darungan Kecamatan Tanggul Kabupaten Jember, belum mempunyai kebijakan Akuntansi Aset Tetap Bangunan, dikarenakan masih sulit untuk mengikuti peraturan yang sudah ada. Sehingga, Desa Darungan Kecamatan Tanggul Kabupaten Jember belum mengimplementasikan PSAP No. 07 yang sesuai dengan kebijakan yang sudah ada.
5	Iman Harris Wijaya T., Anggi Pratama, Oktarini Khamilah	2022	Evaluation of the Implementation of Fixed Assets Accounting at the North Sumatra DJKN Regional Office based on PSAP No.07 about Fixed	Qualitative research method	Based on the discussion on the evaluation results, it can be concluded that the administration of fixed assets at the North Sumatra DJKN Regional Office has implemented Fixed Asset Accounting in accordance with PSAP

			Assets Accounting		No.07 about Fixed Assets Accounting but with some findings of recording errors. The findings of recording errors, both caused by inappropriate fixed asset administration practices, as well as errors in the recording system, can be followed up immediately to avoid the impact of inappropriate presentation of financial statement
6	Chrifano Sengkey, Harijanto Sabijono, dan Stanley Kho Walandouw adalah individu yang dikenal dalam situasi	2022	Penilaian Implementasi Akuntansi Aset Tetap di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.	Pendekatan kualitatif dan teknik analisis deskriptif berbasis kualitatif.	Pengakuan, penilaian, dan penyusutan aset tetap di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, khususnya Pernyataan Standar Akuntansi

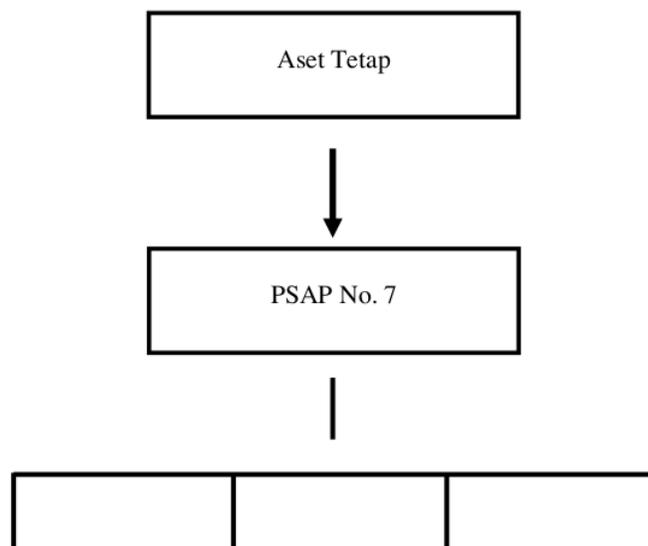
tertentu atau konteks tertentu.				Pemerintahan Nomor 7 mengenai akuntansi aset tetap..
--	--	--	--	--

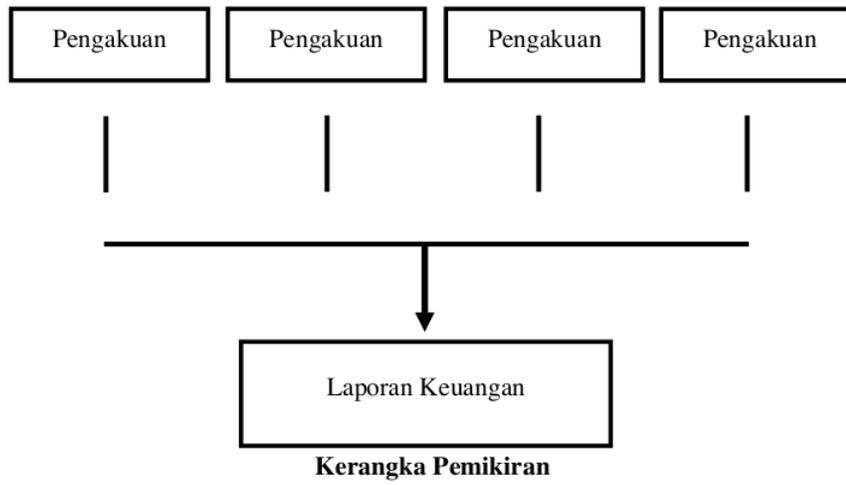
*Sumber: olahan peneliti, 2023*

Secara umum, hasil dari kedua penelitian yang tercantum dalam tabel 2.3 menunjukkan bahwa pelaksanaan akuntansi aset tetap berdasarkan PSAP No. 7 sebagian besar telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, meskipun masih terdapat beberapa yang belum dapat mengimplementasikannya secara optimal.

#### 2.4 Kerangka Berpikir

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan perbandingan terkait <sup>1</sup>penerapan akuntansi aset tetap dengan menggunakan panduan PSAP 07 dari Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Penelitian ini secara khusus difokuskan pada Badan Pengawas Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Nias. Dengan demikian, kerangka pemikiran penelitian dapat diuraikan melalui skema berikut:





*Sumber penulis : Hasil Peneliti, (2023)*

## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **2.2 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **3.1.1 Visi dan Misi**

Adapun visi dan misi BPKPD Kabupaten Nias adalah sebagai berikut :

1. Visi

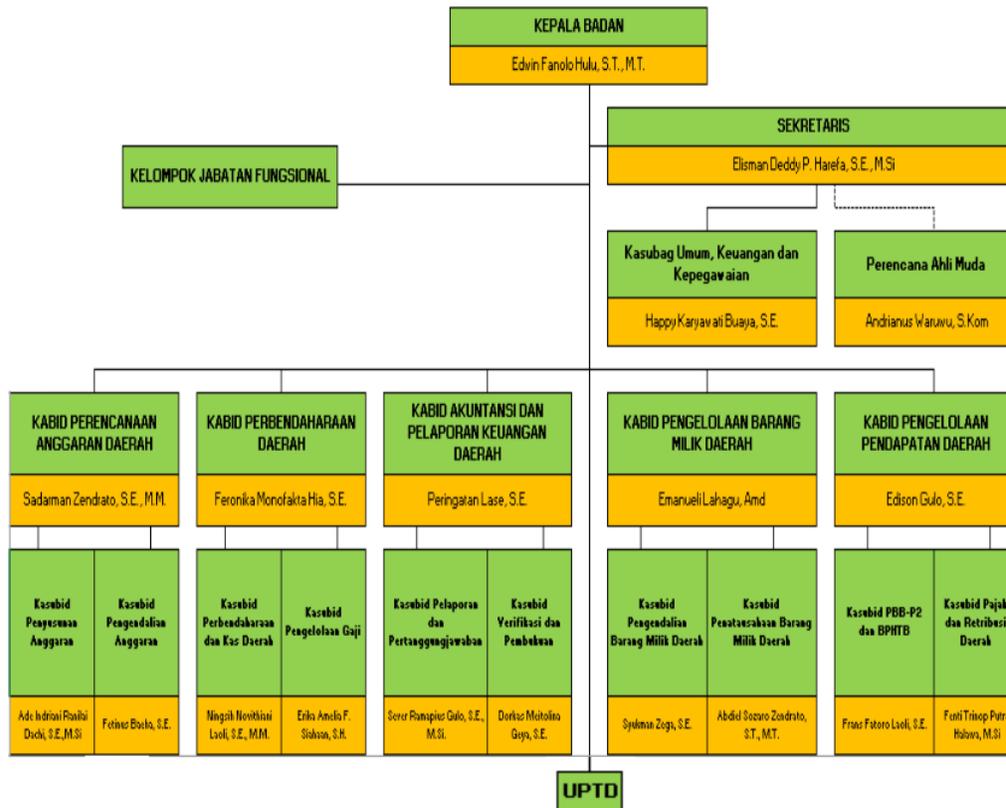
Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah yang Transparan, Akuntabel, dan Profesional

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas pengelolaan Keuangan Daerah,
- b. Meningkatkan penguatan sumber daya organisasi , hal ini dapat membangun dan mengembangkan organisasi berlandaskan administrasi publik sesuai dengan tuntutan masyarakat
- c. Mengembangkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi, dan bertanggungjawab, serta mengembangkan teknologi informasi keuangan dan barang milik daerah.

##### **3.1.2 Struktur Organisasi**

Adapun struktur Organisasi dari BPKPD Kabupaten Nias terdiri dari satu orang Kepala Badan, 1 orang Sekretaris, 3 orang Kepala Sub Bagian, 1 oarang Perencana Ahli, 5 orang Kepala Bidang, dan 10 orang Kepala Sub Bidang. Berikut adalah gambaran dari struktur Organisasi BPKPD Kabupaten Nias :



Gambar 3.1

## Struktur Organisasi BPKPD Kabupaten Nias

## 3.1.3 Uraian Tugas

**Kepala Badan**

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, pendapatan dan barang milik daerah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;

2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
4. Pembinaan teknis dalam penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam melaksanakan tanggung jawabnya di sektor pengelolaan keuangan, penerimaan, dan barang milik daerah
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
5. Menyelenggarakan perumusan pedoman, pembinaan, dan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
6. Melakukan koordinasi tugas bantuan dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang relevan untuk mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

8. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
9. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan melekat, dan menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Sekretaris**

#### Tugas Pokok :

Menjalankan proses penyusunan program, evaluasi, pelaporan, dan pengelolaan keuangan, serta mengurus urusan secara umum dan dalam hal kepegawaian.

#### Fungsi:

1. Melakukan pengembangan program dan anggaran.
2. Menangani manajemen umum, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian.
3. Menangani urusan umum, perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat.
4. Mengelola tata kelola, arsip, dan perpustakaan badan.
5. Menangani koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
6. Menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Rincian Tugas:

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan urusan umum, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian.

2. Mengoordinasikan pengelolaan urusan umum, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas badan.
5. Melakukan pembinaan dan memberikan dukungan administratif, termasuk dalam hal tata usaha, kepegawaian, keuangan, manajemen rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan arsip, dan dokumentasi.
6. Melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di unit kerja.
7. Menganalisis permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum, dan kepegawaian.
8. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Mengoordinasikan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
10. Melaksanakan evaluasi, pengawasan, dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran.
11. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian****Tugas Pokok :**

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, Keuangan dan kepegawaian;
2. Melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melakukan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melakukan pengelolaan urusan barang milik daerah;
5. Melakukan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. Menyusun laporan keuangan dan laporan barang milik daerah badan;
7. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Melakukan kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang milik lainnya;
10. Melakukan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. Melakukan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional;
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
13. Memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan terkait dalam lingkup pekerjaannya
14. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

## **PERENCANA AHLI MUDA**

Tugas Pokok :

Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana operasional untuk sub bagian program, evaluasi, dan pelaporan.
2. Mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data terkait dengan pelaksanaan program, kegiatan, dan alokasi anggaran.
3. Melakukan evaluasi, pengawasan, dan menyusun laporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran.
4. Mengumpulkan dan menyusun materi untuk Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Menyusun materi untuk kerja sama, publikasi, dan kegiatan hubungan masyarakat di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan serta mengevaluasi kinerja mereka melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
7. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan sehubungan dengan tanggung jawabnya di bidang tugas.
8. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsi dan tanggung jawabnya..

## **KEPALA BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH**

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

Fungsi:

1. Pengoordinasian dan penyusunan regulasi serta kebijakan perencanaan anggaran daerah.
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan serta pengalokasian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan KUA/PPAS perubahan.
3. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Mengoordinasikan penyusunan dan persiapan Rancangan Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Peraturan Daerah mengenai Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah mengenai Penjabaran Perubahan APBD.
5. Mengoordinasikan penyusunan dan penelitian Rancangan Anggaran Kas untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAK-SKPD).
6. Mengoordinasikan penelitian dan persiapan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

- 1) Menjalankan penyusunan rencana, program, dan kegiatan di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

1. Menyelenggarakan penyusunan regulasi serta kebijakan teknis terkait perencanaan anggaran daerah.
2. Mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan serta pengalokasian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA/PPAS perubahan.
3. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA) untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Menyelenggarakan penyusunan dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
5. Menyelenggarakan penelitian dan penyiapan Rancangan Anggaran Kas untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAK-SKPD).
6. Melakukan penelitian dan penyiapan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah dalam lingkup Perencanaan Anggaran Daerah.
8. Menjalankan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tersebut.
9. Menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional.
10. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran**

#### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

#### **Rincian Tugas:**

1. Menyusun rencana, program, dan kegiatan di Sub bidang Perencanaan Anggaran.
2. Merancang alokasi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta KUA/PPAS perubahan.
3. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA) untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Menyusun dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
5. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang tersebut.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
9. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran****Tugas Pokok :**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

**Rincian Tugas:**

1. Menyiapkan rencana, program, dan kegiatan Sub bidang Pengendalian Anggaran.
2. Menyusun regulasi serta kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah.
3. Melakukan penelitian dan penyiapan Rancangan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAK-SKPD).
4. Menjalankan penelitian dan persiapan untuk pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) di Satuan Kerja Perangkat Daerah. Melakukan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Perencanaan Anggaran Daerah.
5. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.
6. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah**

**Tugas Pokok:**

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis penataan akuntansi, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta verifikasi atas penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran belanja daerah.

**Fungsi:**

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
2. Mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah mengenai Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
3. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
4. Mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
5. Melaksanakan pembinaan terhadap penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah kepada perangkat daerah.
6. Melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial transaksi pendapatan dan belanja daerah.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas:**

1. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
2. Menjalankan penyusunan dan persiapan rancangan Peraturan Daerah mengenai Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Kepala Daerah mengenai Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

3. Melaksanakan konsolidasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Neraca Daerah, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
4. Melaksanakan penatausahaan pembukuan (akuntansi) penerimaan kas, pengeluaran kas, barang milik dan setara kas pada perangkat daerah berdasarkan transaksi dan bukti yang sah.
5. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah kepada perangkat daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
6. Melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial transaksi pendapatan dan belanja daerah.
7. Melaksanakan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara perangkat daerah.
8. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan pada paruh pertama tahun anggaran, serta peramalan enam bulan ke depan dan laporan keuangan akhir tahun anggaran. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
9. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
10. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional.
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
12. Memberikan masukan dan pendapat kepada pimpinan terkait dengan wilayah tanggung jawabnya.
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

## **Kepala Sub Bidang Pelaporan Dan Pertanggungjawaban**

### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penataan praktik akuntansi dan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. (APBD).

### **Rincian Tugas:**

1. Menyusun rencana, program, dan kegiatan Subbidang Pertanggungjawaban.
2. Menyusun rancangan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
3. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah mengenai Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah mengenai Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
4. Melakukan sosialisasi, pembinaan penatausahaan, dan pelaporan keuangan daerah kepada perangkat daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
5. Melaksanakan konsolidasi dari laporan pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan pada paruh pertama tahun anggaran, serta proyeksi enam bulan mendatang dan laporan keuangan akhir tahun anggaran.
6. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Neraca Daerah, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
7. Melakukan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
8. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan subbidang.

9. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
11. Memberikan masukan dan pendapat kepada pimpinan terkait dengan lingkup tugasnya.
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Verifikasi Dan Pembukuan**

#### **Tugas Pokok :**

Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan verifikasi/penelitian serta pembukuan atas penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran belanja daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

#### **Rincian Tugas :**

1. Merancang program, rencana, dan kegiatan di Sub-bidang Verifikasi dan Pembukuan;
2. Merancang penatausahaan pembukuan (akuntansi) penerimaan kas, pengeluaran kas, barang milik dan setara kas pada perangkat daerah berdasarkan transaksi dan bukti yang sah;
3. Melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial transaksi pendapatan dan belanja daerah;
4. Melaksanakan proses verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban. bendahara perangkat daerah;
5. Melakukan verifikasi dan penelitian atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perangkat Daerah;
6. Melakukan pemeliharaan dan pengarsipan dokumen pengeluaran belanja daerah yakni Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan lampirannya, serta dokumen penerimaan pendapatan daerah;

7. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
8. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
10. Memberikan masukan dan pandangan kepada atasan yang berkaitan dengan wilayah tanggung jawabnya
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah**

#### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan daerah.

#### **Tugas:**

1. Implementasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terkait perbendaharaan dan manajemen kas daerah
2. Penyelenggaraan pembinaan serta evaluasi bendahara, pengelolaan kas daerah dan pengelolaan gaji di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
3. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan
2. Menjalankan koordinasi untuk pemindahbukuan uang kas daerah;
3. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah
4. Menjalankan koordinasi untuk penempatan uang daerah melalui rekening kas umum daerah
5. Melaksanakan proses penerbitan surat Penyediaan Dana (SPD)
6. Melaksanakan penelitian dan kelengkapan dokumen SPP dan SPM

7. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
8. Melaksanakan penelitian bukti penerimaan pendapatan yang melalui kas daerah
9. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan pendapatan daerah
10. Melaksanakan pembukuan pengelolaan kas daerah
11. Menjalankan proses penyusunan dan pembuatan laporan pelaksanaan pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
12. Melaksanakan pemrosesan pengangkatan serta pemberhentian bendahara di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias;
13. Melaksanakan pembinaan serta evaluasi bendahara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
14. Melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah;
15. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak atas pengeluaran uang daerah serta menyusun laporan pemotongan pajak
16. Melakukan pengelolaan data, pemrosesan upah, dan penyusunan laporan pelaksanaan pembayaran upah Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
17. Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
18. Menjalankan tugas administratif dalam proses pengumpulan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
19. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Penatausahaan Keuangan Daerah;
20. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
21. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional;

22. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
23. Memberikan masukan dan pandangan kepada atasan yang berhubungan dengan ruang lingkup tugasnya.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah**

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan daerah.

Tugas:

1. Pelaksanaan Penyusunan aturan dan panduan teknis perbendaharaan juga pengelolaan kas daerah.
2. Penyelenggaraan pembinaan serta evaluasi bendahara, pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan gaji di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
3. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
2. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah.
2. Melakukan koordinasi untuk pemindahbukuan uang kas daerah.
3. Menjalankan tugas penatausahaan pembiayaan daerah.
4. Menjalankan koordinasi untuk penempatan uang daerah melalui rekening kas umum daerah.
5. Menyelenggarakan proses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).

6. Melaksanakan penelitian dan kelengkapan dokumen SPP dan SPM.
7. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
8. Melaksanakan penelitian bukti penerimaan pendapatan yang melalui kas daerah.
9. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan pendapatan daerah.
10. Melaksanakan pembukuan pengelolaan kas daerah.
11. Melakukan proses penyusunan dan pembuatan laporan pelaksanaan pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
12. Menjalankan proses pengangkatan dan pemecatan bendahara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
13. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja bendahara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
14. Pelaksanaan administrasi terkait tuntutan perbendaharaan dan klaim ganti rugi keuangan dan materiil daerah.
15. Menjalankan proses pemungutan dan penyetoran pajak atas pengeluaran uang daerah serta menyusun laporan pemotongan pajak.
16. Pelaksanaan pengolahan data, pemrosesan gaji, dan penyusunan laporan pelaksanaan pembayaran upah Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
17. Melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.
18. 18. Menjalankan administrasi terkait pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
19. Menjalankan fasilitasi untuk pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah di lingkup Penatausahaan Keuangan Daerah.
20. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja terkait pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tersebut.

21. Menjalankan koordinasi kegiatan jabatan fungsional.
22. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
23. Memberikan saran dan pandangan kepada atasan terkait dengan wilayah tanggung jawabnya.
24. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaannya.

### **Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji**

#### **Tugas Pokok :**

Menjalankan aktivitas pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Nias.

#### **Detail Tugas:**

1. Menyusun perencanaan, program, dan kegiatan di Subbidang Pengelolaan Gaji.
2. Melakukan proses pengolahan data, pemrosesan/pencetakan daftar gaji, dan penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
3. Meneliti kelengkapan dokumen serta menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.
2. Mengelola administrasi pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
3. Memfasilitasi pengelolaan data dan menerapkan Sistem Informasi Pengelolaan Gaji.

4. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja terkait pelaksanaan program dan kegiatan di subbidang.
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
6. Memberikan bimbingan dan melakukan pengawasan terintegrasi, termasuk penilaian terhadap bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
7. Memberikan masukan dan pandangan kepada atasan terkait dengan lingkup pekerjaannya.
8. Melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**

#### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di sektor perencanaan, pendataan, penetapan, penagihan pajak daerah, dan retribusi daerah, termasuk tugas pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.

#### **Fungsi:**

1. Mengembangkan kebijakan teknis terkait perencanaan, pendataan, dan penetapan objek pajak serta retribusi daerah.
2. Menetapkan kebijakan teknis untuk aktivitas pendaftaran, penetapan, pembukuan, dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah. Menyusun pedoman teknis terkait pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah.
2. Mengoordinasikan kegiatan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
3. Merumuskan kebijakan strategi untuk penyuluhan dan penyebarluasan informasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
4. Menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Rincian Tugas:

1. Melakukan penyusunan program kerja di bidang pengelolaan pendapatan daerah.
2. Menjalankan kegiatan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah.
3. Menetapkan wajib pajak daerah dan melakukan perhitungan pajak daerah.
4. Melaksanakan verifikasi, pembukuan, dan pelaporan pajak dan retribusi daerah.
5. Melakukan verifikasi, pembukuan, dan pelaporan atas Penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dialokasikan secara terpisah dan penerimaan lainnya yang sah dalam Pendapatan Asli Daerah (PAD).
6. Mengoordinasikan pengembangan serta pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana retribusi daerah.
7. Melakukan inventarisasi data dan penelitian permohonan wajib pajak serta memberikan pembinaan kepada wajib pajak daerah.
8. Merumuskan dan mengusulkan penetapan dan/atau perubahan tarif pajak dan retribusi daerah.
9. Merumuskan pertimbangan dan keberatan wajib pajak dan retribusi daerah.
10. Melakukan pemrosesan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data untuk pajak daerah dan retribusi daerah.
11. Melakukan pembinaan kepada bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, dan/atau petugas pemungut pendapatan.
12. Melakukan penyusunan dan sosialisasi pedoman teknis terkait pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah.
13. Melaksanakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

14. Melaksanakan pendistribusian SPPT dan DHKP PBB-P2 ke Kecamatan dan Desa.
15. Mengoordinasikan kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, dan pengembangan pendapatan daerah.
16. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan Daerah.
17. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tersebut.
18. Mengoordinasikan kegiatan jabatan fungsional.
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
20. Memberikan masukan dan pendapat kepada atasan mengenai tugas di bidangnya.
21. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang terkait.

#### **Kepala Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah**

Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan terkait dengan proses pendataan, pendaftaran, dan penetapan pajak daerah, sambil menjalankan verifikasi, pembukuan, dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun program, rencana, dan kegiatan di dalam Sub bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
2. Melakukan kegiatan pendataan dan pendaftaran untuk objek pajak daerah.
3. Menangani penetapan wajib pajak daerah dan melakukan perhitungan pajak daerah.
2. Menyelenggarakan proses verifikasi, pembukuan, dan pelaporan

terkait pajak dan retribusi daerah.

3. Menangani verifikasi, pembukuan, dan pelaporan atas penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah.
4. Mengkoordinasikan upaya pengembangan dan pengawasan pemanfaatan sarana serta prasarana retribusi daerah.
5. Menjalankan kegiatan inventarisasi data dan penelitian atas permohonan dari wajib pajak dan retribusi daerah, sambil memberikan pembinaan kepada mereka.
6. Memproses dan menyusun usulan penetapan dan/atau perubahan tarif pajak dan retribusi daerah.
7. Memproses pertimbangan dan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak dan retribusi daerah.
8. Melaksanakan proses pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah dan retribusi daerah.
9. Memfasilitasi pengelolaan data dan menerapkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah di lingkup Pendapatan Daerah.
10. Memberikan pembinaan kepada bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, dan/atau petugas pemungut pendapatan.
11. Menyusun pedoman teknis terkait pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah.
12. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja terkait pelaksanaan program dan kegiatan dalam sub bidang tersebut.
13. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam jabatan fungsional.
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
15. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya.
16. Melaksanakan tanggung jawab lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

#### **Kepala Sub Bidang Pbb-P2 Dan Bphtb**

Tugas Pokok :

Melaksanakan aktivitas terkait dengan manajemen Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), serta upaya intensifikasi, ekstensifikasi, dan pengembangan pendapatan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun program, rencana, dan kegiatan di dalam Sub bidang PBB-P2 dan BPHTB.
2. Melaksanakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
3. Menjalankan distribusi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Harian Koleksi Pajak (DHKP) PBB-P2 ke Kecamatan dan Desa.
4. Menjalankan proses pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data PBB-P2 dan BPHTB.
5. Merumuskan kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, dan pengembangan pendapatan daerah.
6. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan dalam sub bidang tersebut.
7. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam jabatan fungsional.
8. Menjalankan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
9. Memberikan saran dan pandangan kepada atasan terkait dengan lingkup pekerjaannya.
10. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan..

**Ketua Divisi Pengelolaan Aset Daerah**

Tugas Pokok :

Melakukan perumusan dan kebijakan teknis dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Pemerintah Kabupaten Nias.

Fungsi:

1. Menjalankan Manajemen aset daerah dan pengembangan administrasi untuk pengelolaan barang milik daerah.
2. Melaksanakan pengolahan data mengenai barang milik daerah.
3. Menyusun bahan koordinasi untuk melakukan analisis kebutuhan, penatausahaan, pelaporan, inventarisasi, dan penilaian barang milik daerah.
2. Menyusun bahan koordinasi untuk pengendalian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
3. Menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Menjalankan penyusunan rencana, program, dan kegiatan dalam Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Mengoordinasikan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
3. Melaksanakan pembinaan, penatausahaan, dan inventarisasi barang milik daerah.
4. Menjalankan penyusunan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang.
5. Menjalankan fasilitasi pelaksanaan sensus barang milik daerah.
6. Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
2. Menjalankan fasilitasi pengelolaan data dan menerapkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah di lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Menjalankan fasilitasi penilaian barang milik daerah.

4. Menjalankan fasilitasi pemanfaatan barang milik daerah.
5. Menjalankan koordinasi dan fasilitasi pengamanan barang milik daerah.
6. Menjalankan penelitian laporan daftar hasil pemeliharaan barang sebagai bahan evaluasi.
7. Menjalankan fasilitasi dan menyiapkan serah terima Penyerahan Personil, Pendanaan, dan Dokumentasi bekerjasama dengan instansi terkait.
8. Menjalankan penelitian dan menyiapkan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
9. Menjalankan fasilitasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
10. Menjalankan pemantauan dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Mengoordinasikan dan menghimpun seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.
12. Melaksanakan penyediaan fasilitas untuk proses pinjam pakai dan pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam periode waktu yang ditentukan.
13. Melaksanakan penyediaan fasilitas untuk proses kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, dengan tujuan meningkatkan pendapatan daerah atau mendapatkan sumber pembiayaan tambahan.
14. Menjalankan fasilitasi pemberlakuan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) untuk pengoptimalisasian pemanfaatan Barang Milik Daerah.
15. Menjalankan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
16. Menjalankan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional.
17. Menjalankan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

18. Memberikan masukan dan pandangan kepada atasan terkait dengan lingkup tugasnya serta melaksanakan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Penata usahaan Barang Milik Daerah**

Tugas Pokok :

Melaksanakan aktivitas terkait dengan analisis kebutuhan dan pengelolaan Barang Milik Daerah oleh Pemerintah Kabupaten. Nias.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana, program, dan kegiatan dalam Sub bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
2. Mengumpulkan dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
3. Melaksanakan pembinaan, penatausahaan, dan inventarisasi Barang Milik Daerah.
4. Membuat rangkuman dari pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah serta memfasilitasi pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
5. Mengumpulkan dan menyusun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
6. Memfasilitasi pengelolaan data dan menerapkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah pada Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Memfasilitasi proses penilaian Barang Milik Daerah.
8. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.
9. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

11. Memberikan masukan dan opini kepada atasan terkait dengan lingkup pekerjaannya.
12. Melaksanakan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah**

Tugas Pokok:

Melaksanakan aktivitas terkait dengan pengendalian, pemanfaatan, dan mutasi Barang Milik Daerah.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana, program, dan kegiatan dalam Sub bidang Pengendalian Barang Milik Daerah.
2. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan barang milik daerah.
3. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengamanan barang milik daerah.
4. Meneliti laporan daftar hasil pemeliharaan barang sebagai bahan evaluasi.
5. Menyediakan bantuan dan menyiapkan proses penyerahan personil, pendanaan, dan dokumen bekerjasama dengan instansi terkait.
6. Melakukan penelitian dan menyiapkan penetapan status penggunaan barang milik daerah. Melakukan fasilitasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
7. Melakukan pemantauan dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Menghimpun seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.
9. Memfasilitasi proses peminjaman dan penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain untuk jangka waktu tertentu.
10. Memfasilitasi proses kerjasama penggunaan untuk optimalisasi Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam periode tertentu untuk meningkatkan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

11. Melakukan fasilitasi pemberlakuan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) untuk pengoptimalisasian pemanfaatan Barang Milik Daerah.
12. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.
13. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
15. Memberikan masukan dan pendapat kepada atasan terkait dengan area tanggung jawabnya.
16. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya.
- 17.

### 3.2 Hasil Penelitian

#### a. Definisi Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

Aset tetap merupakan jenis aset berbentuk fisik yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah, atau dimaksudkan untuk dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

#### b. Klasifikasi Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

Aset tetap dikelompokkan berdasarkan persamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasional suatu entitas. Klasifikasi aset tetap melibatkan beberapa kategori sebagai berikut:

##### 1. Tanah

Mengacu pada tanah yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam operasional pemerintah dan telah siap pakai.

##### 2. Peralatan dan Mesin

Termasuk mesin, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang memiliki nilai signifikan dan masa manfaat lebih dari 12 bulan, serta dalam kondisi siap pakai.

3. **Gedung dan Bangunan**  
Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh untuk digunakan dalam operasional pemerintah, dan sudah dalam kondisi siap pakai.
4. **Jalan, Irigasi, dan Jaringan**  
Melibatkan nilai jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah, dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah, dan sudah dalam kondisi siap pakai.
5. **Aset Tetap Lainnya**  
Melibatkan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kategori aset tetap di atas, diperoleh dan dimanfaatkan untuk operasional pemerintah daerah, dan sudah dalam kondisi siap pakai.
6. **Konstruksi Dalam Pengerjaan**  
Mengacu pada aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, tetapi pada tanggal laporan keuangan belum sepenuhnya selesai.

**c. Pengakuan Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias**

Aset tetap diakui pada saat dimana manfaat ekonomi yang akan diperoleh dari aset tersebut dapat diidentifikasi dan nilainya dapat diukur secara dapat diandalkan. Pengakuan aset tetap menjadi lebih dapat diandalkan ketika aset tersebut telah diterima atau hak kepemilikannya diserahkan, atau saat penguasaannya telah berpindah. Jika perolehan aset tetap belum dapat didukung secara hukum karena sedang dalam proses administrasi, seperti dalam kasus pembelian tanah yang sedang dalam tahap penyelesaian proses jual-beli (akta) dan penerbitan sertifikat kepemilikan oleh instansi berwenang, pengakuan sebagai aset tetap harus dilakukan pada saat muncul bukti yang menunjukkan bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, seperti adanya pembayaran dan penguasaan sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

1. Berwujud.
2. Memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
6. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya untuk dipelihara.
7. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

#### d. Pengukuran Aset tetap

Aset tetap dievaluasi berdasarkan biaya perolehan, dan jika penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, nilai aset tetap akan didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Dalam situasi di mana aset dibangun atau dikonstruksi sendiri, pengukuran biaya yang dapat diandalkan dapat diperoleh dari transaksi dengan pihak eksternal yang melibatkan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja, dan biaya lainnya yang digunakan dalam proses konstruksi. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun secara swakelola mencakup biaya langsung seperti tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung, termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lain yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut. Jika aset tetap diperoleh tanpa nilai, biaya aset tersebut dianggap sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran aset tetap harus sesuai dengan kebijakan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap berada di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi, aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap; sebaliknya, aset-aset tersebut diperlakukan sebagai persediaan. Biaya yang dapat dikapitalisasi secara langsung melibatkan.

1. Biaya Konstruksi Fisik
2. Merupakan biaya yang dapat dipergunakan untuk mendanai pelaksanaan konstruksi fisik proyek pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa pelaksana melalui kontrak.

3. Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi
4. Adalah biaya maksimal yang bisa digunakan untuk membiayai tahapan perencanaan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan.
5. Biaya Pengawasan Konstruksi
6. Merupakan total biaya yang bisa digunakan untuk mendukung pengawasan pelaksanaan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan.
7. Biaya Pengelolaan Kegiatan
8. Adalah biaya maksimum yang bisa digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan proyek pembangunan.

Tabel pengukuran aset tetap di BPKPD Kabupaten Nias tidak disertakan dalam teks Anda. Jika Anda membutuhkan informasi lebih lanjut atau ada hal lain yang perlu dijelaskan, silakan beri tahu saya.

Tabel 3.1

## Pengukuran Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

3 Uraian	Persentase	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
	Renovasi/Restorasi/ Overhaul Dari Nilai Perolehan (Di Luar Penyusutan)	
1	2	3
<b>Alat Besar</b>		
Alat Besar Darat	2 > 30% s / d 45%	3
	> 45% s / d 65%	5
Alat Besar Apung	> 30% s / d 45%	2
	> 45% s / d 65%	4
Alat Bantu	> 30% s / d 45%	2
	> 45% s / d 65%	4

<b>Alat Angkutan</b>		
Alat Angkutan Darat Bermotor	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	3
	> 75% s / d 100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	> 25% s / d 50%	6
	> 50% s / d 75%	9
	> 75% s / d 100%	12
<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>		
Alat Bengkel Bermesin	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	3
	> 75% s / d 100%	4
Alat Bengkel Tak Bermesin	> 25% s / d 50%	0
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	1

Alat Ukur	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
<b>Alat Pertanian</b>		
Alat Pengolahan	> 21% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	5
<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>		
Alat Kantor	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
Alat Rumah Tangga	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
<b>Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar</b>		
Alat Studio	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
Alat Komunikasi	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
<sup>3</sup> Alat Pemancar	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	5

	3	
Peralatan Komunikasi Navigasi	> 25% s / d 50%	5
	> 50% s / d 75%	7
	> 75% s / d 100%	9
<b>Alat Kedokteran dan Kesehatan</b>		
Alat Kedokteran	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
Alat Kesehatan Umum	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
<b>Alat Laboratorium</b>		
Unit Alat Laboratorium	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	4
<b>Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir</b>		
	> 25% s / d 50%	5
	> 50% s / d 75%	7
	> 75% s / d 100%	8
Alat Laboratorium Fisika	> 25% s / d 50%	5
	> 50% s / d 75%	7
	> 75% s / d 100%	8
	10	
Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	5

	> 75% s / d 100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testinf Laboratory	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	5
	> 75% s / d 100%	5
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	3
	> 75% s / d 100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinami	<sup>6</sup> > 25% s / d 50%	5
	> 50% s / d 75%	7
	> 75% s / d 100%	8
Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumental	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	5
	> 75% s / d 100%	5
<b>Alat Persenjataan</b>		
Senjata Api	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	3
	> 75% s / d 100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	> 25% s / d 50%	0
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	1
Senjata Sinar	<sup>3</sup> > 25% s / d 50%	0

	> 50% s / d 75%	0
	> 75% s / d 100%	2
<b>Alat Khusus Kepolisian</b>	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
<b>Komputer</b>		
<b>Komputer Unit</b>	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
	3	
<b>Peralatan Komputer</b>	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
<b>Alat Eksplorasi</b>		
<b>Alat Eksplorasi Topografi</b>	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
<b>Alat Eksplorasi Geofisika</b>	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	5
	> 75% s / d 100%	5
<b>Alat Pengeboran</b>		
<b>Alat Pengeboran Mesin</b>	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	6
	> 75% s / d 100%	7
<b>Alat Pengeboran Non Mesin</b>	> 25% s / d 50%	1

	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	2
<b>Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian</b>		
Sumur	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	2
Produksi	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	> 25% s / d 50%	5
	> 50% s / d 75%	7
	> 75% s / d 100%	8
<b>Alat Bantu Eksplorasi</b>		
Alat Bantu Eksplorasi	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	6
	> 75% s / d 100%	7
<b>Alat Bantu Produksi</b>	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	6
	> 75% s / d 100%	7
<b>Alat Kesehatan Kerja</b>		
Alat Deteksi	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3

Alat Pelindung	> 25% s / d 50%	0
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	2
Alat SAR	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	2
Alat Kerja Penerbang	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	6
<b>Alat Peraga</b>		
Alat Peraga Latihan dan Percontohan	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	5
	> 75% s / d 100%	5
<b>Peralatan Proses / Produksi</b>		
Unit Peralatan Proses / Produksi	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	4
<b>Rambu – Rambu</b>		
Rambu - Rambu Lalu Lintas Darat	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	3
	> 75% s / d 100%	4
Rambu - Rambu Lalu Lintas Udara	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	4

Rambu - Rambu Lalu Lintas Laut	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
<b>Peralatan Olah Raga</b>		
Peralatan Olah Raga	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
<b>Bangunan Gedung</b>		
Bangunan Gedung Tempat Kerja	> 25% s / d 50%	10
	> 50% s / d 75%	15
	> 75% s / d 100%	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
<b>Monumen</b>		
Candi / Tugu Peringatan / Prasasti	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
<b>Bangunan Menara</b>		
Bangunan Menara Perambuan	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
<b>Tugu Titik Kontrol / Prasasti</b>		
Tugu / Tanda Batas	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
<b>Jalan dan Jembatan</b>		
Jalan	> 30% s / d 60%	10

	> 60% s / d 100%	15
Jembatan	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
<b>Bangunan Air</b>		
Bangunan Air Irigasi	> 5% s / d 10%	5
	> 10% s / d 20%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	> 5% s / d 10%	5
	> 10% s / d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	> 5% s / d 10%	3
	> 10% s / d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai / Pantai dan	> 5% s / d 10%	2
Penanggulangan Bencana Alam	> 10% s / d 20%	3
Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Tanah	> 5% s / d 10%	2
	> 10% s / d 20%	3
Bangunan Air Bersih / Air Baku	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Bangunan Air Kotor	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
<b>Instalasi</b>		

Instalasi Air Bersih / Air Baku	> 30% s / d 45%	7
	> 45% s / d 65%	10
Instalasi Air Kotor	> 30% s / d 45%	7
	> 45% s / d 65%	10
Instalasi Pengolahan Sampah	> 30% s / d 45%	3
	> 45% s / d 65%	5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	> 30% s / d 45%	3
	> 45% s / d 65%	5
		9
Instalasi Pembangkit Listrik	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Instalasi Gardu Listrik	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Instalasi Pertahanan	> 30% s / d 45%	3
	> 45% s / d 65%	5
		9
Instalasi Gas	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Instalasi Pengaman	> 30% s / d 45%	1
	> 45% s / d 65%	3
Instalasi Lain	> 30% s / d 45%	1
	> 45% s / d 65%	3

<b>Jaringan</b>		
Jaringan Air Minum	> 30% s / d 45%	7
	> 45% s / d 65%	10
Jaringan Listrik	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Jaringan Telepon	> 30% s / d 45%	5
	> 45% s / d 65%	10
		8
Jaringan Gas	> 30% s / d 45%	7
	> 45% s / d 65%	10
<b>Alat Musik Modern / Band</b>	> 30% s / d 45%	1
	> 45% s / d 65%	2
	> 75% s / d 100%	2
<b>Aset Tetap Dalam Renovasi</b>		
Peralatan dan Mesin dalam Renovasi	> 50% s / d 100%	2
Gedung dan Bangunan dalam Renovasi	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	> 50% s / d 100%	5

Secara dasarnya, biaya yang dikeluarkan untuk aset tetap dapat dibagi menjadi belanja modal (capital expenditures) dan pengeluaran pendapatan (revenue expenditures). Belanja modal mencakup pengeluaran yang harus diakui sebagai aset (dikapitalisir). Pengeluaran-

pengeluaran yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi termasuk dalam kategori ini, seperti penambahan satu unit AC dalam sebuah mobil atau peningkatan teras pada gedung yang sudah dimiliki, merupakan belanja modal. Pengeluaran tersebut bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, memperpanjang umur aset, atau meningkatkan kapasitas atau kualitas produksi. Contoh pengeluaran yang memperpanjang umur aset atau meningkatkan kapasitas produksi adalah biaya untuk perbaikan besar-besaran atau renovasi total. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah biaya pengadaan baru atau peningkatan nilai aset tetap melalui pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan, atau restorasi. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus diakui sebagai kapital atau tidak; Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk perolehan aset tetap baru per satuan jenis aset atau harga per unit untuk jenis aset tertentu ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 3.2  
Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru

No	Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru (Rp)
<b>I</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>	$\geq 500.000$
-	Alat-Alat Besar Darat	$\geq 500.000$
-	Alat-Alat Besar Apung	$\geq 500.000$
-	Alat-Alat Bantu	$\geq 500.000$
-	Alat Angkutan Darat Bermotor	$\geq 500.000$
-	Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	$\geq 500.000$
-	Alat-Alat Angkutan Apung Bermotor	$\geq 500.000$
-	Alat-Alat Angkutan Apung Tidak Bermotor	$\geq 500.000$

-	Alat-Alat Angkut Bermotor Udara	$\geq 500.000$
-	Alat Bengkel Bermesin	$\geq 500.000$
-	Alat Bengkel Tidak Bermesin	$\geq 500.000$
-	Alat Ukur	$\geq 500.000$
<b>II</b>	<b>Alat Pertanian</b>	
-	Alat Pengolahan	$\geq 500.000$
-	Alat Pemeliharaan Tanaman dan Alat Penyimpanan	$\geq 500.000$
<b>III</b>	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	
-	Alat Kantor	$\geq 500.000$
-	Alat Rumah Tangga termasuk meubelair	$\geq 500.000$
-	Komputer	$\geq 500.000$
-	Meja dan Kursi/rapat pejabat	$\geq 500.000$
<b>IV</b>	<b>Alat Studio dan Komunikasi</b>	
-	Alat Studio	$\geq 500.000$
-	Alat Komunikasi	$\geq 500.000$
-	Peralatan Pemancar	$\geq 500.000$
<b>IV</b>	<b>Alat Kedokteran</b>	
-	Alat Kedokteran	$\geq 500.000$
-	Alat Kesehatan	$\geq 500.000$
<b>IV</b>	<b>Alat Laboratorium</b>	
-	Unit Laboratorium	$\geq 500.000$
-	Alat Peraga/Praktek Sekolah	$\geq 500.000$
-	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	$\geq 500.000$
-	Alat Laboratorium Hidrodinamika	$\geq 500.000$
<b>V</b>	<b>Alat Persenjataan dan</b>	

	<b>Keamanan</b>	
-	Senjata api	$\geq 500.000$
	Persenjataan non Senjata Api	$\geq 500.000$
	Amunisi	$\geq 500.000$
	Senjata Sinar	$\geq 500.000$
<b>VI</b>	<b>Bangunan dan Gedung</b>	
-	Bangunan Gedung Tempat Kerja	$\geq 20.000.000$
-	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	$\geq 20.000.000$
-	Bangunan Menara	$\geq 20.000.000$
<b>VII</b>	<b>Monumen</b>	
-	Bangunan Bersejarah	$\geq 20.000.000$
-	Tugu Peringatan	$\geq 20.000.000$
-	Candi	$\geq 20.000.000$
-	Taman (untuk Umum)	$\geq 20.000.000$
-	Rambu-rambu	$\geq 500.000$
-	Rambu-Rambu Lalu lintas udara	$\geq 500.000$
<b>VIII</b>	<b>Aset Lainnya</b>	
-	Buku	$\geq 300.000$
-	Terbitan Berkala	$\geq 300.000$
-	Barang Perpustakaan	$\geq 300.000$
-	Barang Bercorak Kebudayaan	$\geq 300.000$
-	Alat Olah Raga Lainnya	$\geq 300.000$
-	Hewan (Ternak dan Peliharaan)	$\geq 300.000$
-	Tanaman	$\geq 300.000$

#### e. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merujuk pada proses alokasi secara sistematis terhadap nilai

suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset tersebut. Nilai penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai pengurang dari nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan mencatat sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional. Metode yang digunakan untuk melakukan penyusutan adalah Metode Garis Lurus (Straight Line Method). Formula untuk menghitung penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan Per Periode} = \frac{\text{Nilai Yang Dapat Disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap yang telah menjalani rehabilitasi ringan atau berat dan memiliki perpanjangan masa manfaat dihitung pada akhir tahun. Penyusutan ini dihitung dengan menambahkan biaya rehab ke nilai buku saat dilakukan peninjauan, kemudian dibagi dengan estimasi sisa masa manfaat yang baru setelah peninjauan. Jumlah penyusutan tahunan dicatat dalam neraca dengan menambahkan nilai akumulasi penyusutan dan mengurangi ekuitas. Akumulasi Penyusutan disajikan bersamaan dengan nilai perolehan aset tetap dalam neraca, sehingga nilai buku mencerminkan potensi manfaat yang masih dapat diharapkan dari aset tersebut. Penyusutan disajikan di Neraca dengan jumlah akumulasi nilai penyusutan.

Perkiraan masa manfaat secara umum untuk setiap aset tetap BPKPD Kabupaten Nias adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3  
Masa Manfaat Aset

No	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	Gedung dan Bangunan	50
2	Kendaraan bermotor	5
3	Peralatan yang terbuat dari metal/besi	10

4	Peralatan yang terbuat dari kayu	5
5	Jembatan yang terbuat dari beton dan besi	30
6	Jalan yang terbuat dari beton dan aspal	10
7	Irigasi	40

Aset seperti tanah, konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman, serta aset tetap yang direklasifikasi sebagai aset lainnya, dikecualikan dari proses penyusutan. Nilai penyusutan setiap periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan dievaluasi secara berkala, dan jika terdapat perbedaan yang signifikan dari estimasi sebelumnya, dilakukan penyesuaian terhadap penyusutan periode saat ini dan yang akan datang. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan metode sistematis sesuai dengan masa manfaatnya. Metode penyusutan yang digunakan harus mampu mencerminkan manfaat ekonomi atau potensi jasa yang akan diterima oleh pemerintah.

#### 1. Penyusutan Awal

Pencatatan penyusutan awal dapat menghadapi tantangan dalam menetapkan sisa masa manfaat dan masa manfaat yang telah disusutkan, terutama ketika aset-aset tetap sejenis diperoleh pada tahun-tahun yang berbeda. Sebagai contoh, jika penyusutan awal dilakukan pada akhir tahun 2015, dapat timbul variasi masalah terkait sisa masa manfaat dan masa manfaat yang telah disusutkan untuk jenis aset tertentu, seperti peralatan dan mesin (seperti mobil) yang diperoleh sebelum tahun anggaran 2015. Jika secara umum aset tetap jenis peralatan dan mesin memiliki masa manfaat 10 tahun dan menggunakan metode garis lurus, pada akhir tahun 2015, dapat muncul permasalahan terkait sisa masa manfaat dan masa manfaat yang telah disusutkan.

Tabel 3.4

Masa Manfaat dan Penyusutan Aset

5 Saat Perolehan Aset	Sisa Masa Manfaat per 31 Desember 2015	Masa Manfaat yang sudah dilalui dan yang harus dijadikan dasar penyusutan per 31 Desember 2015
Tahun 2005 dan Sebelumnya	0 tahun	10 tahun
Tahun 2006	0 tahun	9 tahun
Tahun 2007	1 tahun	8 tahun
Tahun 2008	2 tahun	7 tahun
Tahun 2009	3 tahun	6 tahun
Tahun 2010	4 tahun	5 tahun
Tahun 2011	5 tahun	4 tahun
Tahun 2012	6 tahun	3 tahun
Tahun 2013	7 tahun	2 tahun
Tahun 2014	8 tahun	1 tahun
Tahun 2015	9 tahun	0 tahun

Dengan variasi sisa masa manfaat dan masa manfaat yang sudah berlalu pada 31 Desember 2015, serta sebagai dasar penyusutan pada tanggal tersebut, jumlah penyusutan pada 31 Desember 2015 dihitung secara proporsional dengan masa manfaat yang sudah berlalu dan yang menjadi dasar penyusutan pada tanggal tersebut. Oleh karena itu, aset yang diperoleh pada tahun 2005, sebagai contoh, tidak mengalami penyusutan selama satu tahun seperti yang diterapkan pada aset yang diperoleh pada tahun 2015.

1. Aset yang Diperoleh Sebelum Penyusunan Neraca Awal

Aset-aset yang diperoleh lebih dari 1 tahun sebelum penyusunan neraca awal akan dicatat dengan nilai wajar pada saat neraca awal disusun. Untuk menghitung penyusutannya, pertama-tama ditetapkan sisa masa manfaat pada saat neraca awal, kemudian

dihitung masa antara neraca awal dengan saat penerapan penyusutan.

2. Perhitungan Penyusutan Aset Tetap yang Diperoleh Tengah Tahun

Aset tetap bisa diperoleh pada berbagai waktu sepanjang tahun, termasuk pertengahan atau akhir tahun. Kebijakan akuntansi untuk perhitungan penyusutan aset tetap yang diperoleh pertengahan tahun adalah dengan menggunakan pendekatan tahunan. Artinya, penyusutan dapat dihitung untuk satu tahun penuh, meskipun aset diperoleh hanya satu atau dua hari sebelum akhir tahun. Pendekatan ini sesuai dengan metode garis lurus yang digunakan dalam penyusutan, yang memiliki masa manfaat tahunan, sejalan dengan lampiran penyusutan pada Lampiran I Peraturan Bupati Nias Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusutan dan Kapitalisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Nias.

**f. Pengungkapan Aset BPKPD Kabupaten Nias**

Laporan keuangan wajib mengungkapkan informasi terperinci mengenai setiap jenis aset tetap sebagai berikut:

1. Dasar Penilaian

Penjelasan mengenai prinsip penilaian yang digunakan untuk menetapkan jumlah tercatat (carrying amount).

2. Pencocokan jumlah tercatat.

Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, mencakup:

- a) Penambahan aset tetap baru
- b) Pelepasan aset tetap
- c) Akumulasi penyusutan
- d) Perubahan nilai, jika ada
- e) Mutasi aset tetap lainnya.

3. Informasi Penyusutan

Informasi lengkap mengenai penyusutan, termasuk:

- a) Nilai penyusutan;
- b) Metode penyusutan yang digunakan;
- c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang diterapkan;
- d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

#### 4. Pengungkapan Tambahan

Laporan keuangan juga harus mencakup:

- a) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
- b) Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan kapitalisasi aset tetap;
- c) Jumlah pengeluaran untuk aset tetap dalam konstruksi;
- d) Jumlah komitmen yang telah dilakukan untuk akuisisi aset tetap.

#### 5. Aset Bersejarah

Rincian lengkap mengenai aset bersejarah, termasuk nama, jenis, kondisi, dan lokasi aset tersebut.

### 3.3 Hasil Penelitian

#### a. Pengakuan Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias Menurut PSAP 07

Menurut PSAP 07 Paragraf 15 yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dijelaskan bahwa pengakuan aset tetap terjadi ketika dapat dipastikan bahwa entitas akan memperoleh manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut dan nilai aset dapat diukur secara reliabel. Terdapat sejumlah kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset tetap dapat diakui, yaitu:

1. Harus memiliki sifat fisik yang dapat diraba atau dilihat.
2. Memiliki masa manfaat yang melebihi periode 12 bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur dengan dapat diandalkan.
4. Tidak memiliki niat untuk dijual dalam kegiatan operasional entitas.
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam aktivitas entitas, PSAP 07 Paragraf 18 mengindikasikan bahwa pengakuan aset tetap akan dianggap andal apabila hak kepemilikan telah

dialihkan atau diterima. Prinsip ini sesuai dengan praktek yang dijalankan oleh BPKPD Kabupaten Nias. Aset tetap di BPKPD Kabupaten Nias mencakup semua aset berwujud yang digunakan oleh pemerintah atau untuk kepentingan publik dengan masa manfaat lebih dari satu tahun. Pengakuan aset tetap terjadi dalam situasi berikut:

1. Adanya proses serah terima barang dari pihak ketiga, dengan dokumentasi transaksi yang tercatat dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
2. Pemenuhan nilai satuan minimum kapitalisasi yang telah ditetapkan.

#### **b. Pengukuran Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias Berdasarkan PSAP 07**

Dalam konteks pengukuran aset tetap sesuai PSAP 07 Paragraf 20 pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, penilaian aset tetap dilakukan dengan menggunakan biaya perolehan. Jika penggunaan biaya perolehan untuk menilai aset tetap tidak memungkinkan, nilai aset tetap akan ditetapkan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan. Selanjutnya, PSAP 07 Paragraf 23 menjelaskan bahwa barang berwujud yang memenuhi syarat sebagai aset dan awalnya dikelompokkan sebagai aset tetap diukur berdasarkan biaya perolehan. Prinsip-prinsip ini sejalan dengan praktik yang diterapkan di BPKPD Kabupaten Nias, di mana nilai aset tetap dicatat berdasarkan biaya perolehan.

#### **c. Penyusutan Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias**

Berdasarkan neraca yang tercantum dalam laporan keuangan, dapat diamati bahwa BPKPD Kabupaten Nias telah melaksanakan proses penyusutan aset tetap pada akhir periode (tahun) tersebut. Sayangnya, informasi terkait akumulasi penyusutan aset tetap dalam laporan keuangan BPKPD Kabupaten Nias tidak terungkap secara rinci kepada peneliti. Pengungkapan penyusutan yang hanya mencantumkan nilai yang disusutkan tanpa menjelaskan detail informasi penyusutannya tidak

sesuai dengan ketentuan PSAP 07 paragraf 79 poin c. Agar sesuai dengan Menurut PSAP 07 Paragraf 79 poin c pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, ada kebutuhan untuk :

1. Kebijakan penyusutan yang tertulis dengan jelas, mencakup metode penyusutan, masa manfaat/tarif penyusutan yang diterapkan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang mencakup penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, perubahan nilai, dan mutasi aset tetap lainnya.
3. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini, BPKPD Kabupaten Nias akan memastikan pengungkapan informasi penyusutan aset tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **d. Pengungkapan Aset Tetap pada BPKPD Kabupaten Nias Berdasarkan PSAP 07**

Berdasarkan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), BPKPD Kabupaten Nias belum dengan jelas mengungkapkan informasi terkait pengungkapan informasi mengenai aset tetap harus sesuai dengan ketentuan PSAP 07 Paragraf 80 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Paragraf 80 PSAP 07 menegaskan urgensi untuk menyajikan secara jelas kebijakan akuntansi yang menjadi dasar dalam proses pengakuan dan penilaian aset tetap.

Dalam CALK, yang seharusnya dimaksudkan untuk memberikan penjelasan rinci mengenai pos-pos laporan keuangan secara naratif agar dapat dipahami oleh pembaca laporan keuangan, belum sepenuhnya mematuhi prinsip-prinsip yang diatur oleh PSAP 07 dan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Paragraf 83. Salah satu aspek yang perlu diperhatikan adalah pengungkapan penyusutan, yang seharusnya sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 79 poin c, namun belum dijelaskan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan BPKPD Kabupaten Nias

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Aset tetap BPKPD Kabupaten Nias diakui sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam PSAP 07.
2. Pengukuran aset tetap BPKPD Kabupaten Nias dilakukan sesuai dengan pedoman yang tertuang dalam PSAP 07.
2. Pelaksanaan penyusutan aset tetap BPKPD Kabupaten Nias belum dilakukan secara penuh sesuai dengan ketentuan PSAP 07.
3. Informasi pengungkapan mengenai aset tetap BPKPD Kabupaten Nias belum disajikan secara lengkap sesuai dengan persyaratan yang terdapat dalam PSAP 07.

#### **5.2 Saran**

BPKPD Kabupaten Nias perlu mengimplementasikan pendekatan dan pengungkapan yang sesuai dengan pedoman PSAP 07 dalam melakukan pencatatan dan penyajian informasi terkait penyusutan dan aset.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, S. (2018). *Handbook of Research Procedures: A Practical Approach*. 1st ed. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Dwi, Yulinartati, and Elok. (2020). Analysis of the Fixed Asset Assessment of Blitar District Government for the Period 2014 and 2015. National Seminar & Call For Paper, FEB Unikama "Enhancing National Economic Resilience in Facing Global Competition," Malang, May 17, 669-682.
- Eben, H., Sukirman, and Fairuz, S. (2017). Analysis of the Implementation of Accrual-Based Accounting at the Inspectorate General of the Ministry of Finance. *Journal of Accounting and Finance*, Vol. 19, May 2017, 13-23.
- <sup>1</sup> Fresly Kornelius Engka, Jantje J. Tinango, dan H. R. Wokas (2017). Analysis of the Implementation of PSAP 07 at the Training Center of the North Sulawesi Provincial Government. *Journal of Accounting Research Going Concern* 12(2), 18-24.
- Hasibuan, M. (2015). Analysis of the Implementation of Government Accounting Standards on Local Government Assets in Boolang Mongodow Regency. *Journal of EMBA*, Volume 3, Number 1, March 2015, Pages 84-97.
- Government Accounting Standards Committee (2010). *Depreciation Accounting*. Technical Bulletin of Government Accounting Standards No. 18.
- Government Accounting Standards Committee (2012). *Fixed Assets: Equipment and Machinery*. Technical Bulletin of Government Accounting Standards No. 18.
- Monika Sutri Kolinug, V. I., and S. Pinatik (2015). Analysis of Fixed Asset Management at the Revenue, Financial Management, and Regional Asset Agency of Tomohon City. *EMBA Journal*, Vol. 3, 818-830.

Muhammad Fitriyanto. (2010). Implementation of Statement of Government Accounting Standards (PSAP) No. 07 on Fixed Asset Accounting in Tangerang City Government. Mercu Buana Thesis. Jakarta.

Nikke Yusnita Mahardini, A. M. (2018). Impact of the Implementation of Government Accounting Standards and Human Resources Competency on the Quality of Financial Reports of Banten Provincial Government for the Fiscal Year 2015. Accounting Journal, Vol. 5 No. 1 January 2018, 22-32.

Nur Fitriana Wati. (2011). Accounting Treatment of Fixed Assets in Financial Statements at the Department of Culture and Tourism of East Java Province. Airlangga University. Surabaya.

Minister of Home Affairs Regulation No. 71 Year 2010. Fixed Asset Accounting.

Ria Irawati. (2016). Accounting for Inventory and Fixed Assets at the Regional Manpower Unit in Soppeng Regency. Accounting Thesis. State University of Makassar.

Sengkay, P. (2017). Analysis of Fixed Asset Management and Accounting at the Financial and Asset Management Agency (BPKA) of Pasuruan City. Thesis. Muhammadiyah University of Malang.

Tri Septiana. (2011). Fixed Asset Accounting at the Department of Labor and Transmigration of Bungo Regency Based on Government Accounting Standards. Thesis. Andalas University. Padang.

# "Penerapan PSAP Nomor 07 Dalam Pengelolaan Akuntansi Aset Tetap Di Dinas BPKpD Kabupaten Nias"

## ORIGINALITY REPORT

30%

SIMILARITY INDEX

35%

INTERNET SOURCES

16%

PUBLICATIONS

18%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="https://repositori.umsu.ac.id">repositori.umsu.ac.id</a> Internet Source	6%
2	<a href="https://niaskab.go.id">niaskab.go.id</a> Internet Source	6%
3	<a href="https://peraturan.bpk.go.id">peraturan.bpk.go.id</a> Internet Source	3%
4	<a href="https://dokumen.tips">dokumen.tips</a> Internet Source	3%
5	<a href="https://jdihsetwan.malangkab.go.id">jdihsetwan.malangkab.go.id</a> Internet Source	2%
6	<a href="https://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	1%
7	<a href="https://accountingarea.blogspot.com">accountingarea.blogspot.com</a> Internet Source	1%
8	<a href="https://ppid.salatiga.go.id">ppid.salatiga.go.id</a> Internet Source	1%
9	<a href="https://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet Source	1%

10	<a href="http://ppid.kotabogor.go.id">ppid.kotabogor.go.id</a> Internet Source	1 %
11	<a href="http://repository.uin-suska.ac.id">repository.uin-suska.ac.id</a> Internet Source	1 %
12	<a href="http://serumpun.babelprov.go.id">serumpun.babelprov.go.id</a> Internet Source	1 %
13	<a href="http://eprints.uns.ac.id">eprints.uns.ac.id</a> Internet Source	1 %
14	<a href="http://jdih.kendalkab.go.id">jdih.kendalkab.go.id</a> Internet Source	1 %
15	<a href="http://digilib.uinsby.ac.id">digilib.uinsby.ac.id</a> Internet Source	1 %
16	<a href="http://eprints.upnyk.ac.id">eprints.upnyk.ac.id</a> Internet Source	1 %
17	<a href="http://bpkad.rokanhulukab.go.id">bpkad.rokanhulukab.go.id</a> Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

# "Penerapan PSAP Nomor 07 Dalam Pengelolaan Akuntansi Aset Tetap Di Dinas BPKpD Kabupaten Nias"

## GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

**/0**

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

---

PAGE 22

---

PAGE 23

---

PAGE 24

---

PAGE 25

---

PAGE 26

---

PAGE 27

---

PAGE 28

---

PAGE 29

---

PAGE 30

---

PAGE 31

---

PAGE 32

---

PAGE 33

---

PAGE 34

---

PAGE 35

---

PAGE 36

---

PAGE 37

---

PAGE 38

---

PAGE 39

---

PAGE 40

---

PAGE 41

---

PAGE 42

---

PAGE 43

---

PAGE 44

---

PAGE 45

---

PAGE 46

---

PAGE 47

---

PAGE 48

---

PAGE 49

---

PAGE 50

---

PAGE 51

---

PAGE 52

---

PAGE 53

---

PAGE 54

---

PAGE 55

---

PAGE 56

---

PAGE 57

---

PAGE 58

---

PAGE 59

---

PAGE 60

---

PAGE 61

---

PAGE 62

---

PAGE 63

---

PAGE 64

---

PAGE 65

---

PAGE 66

---

PAGE 67

---

PAGE 68

---

PAGE 69

---

PAGE 70

---

PAGE 71

---

PAGE 72

---

