

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

*by* Telaumbanua Antonius Piaman

---

**Submission date:** 11-Nov-2023 09:19PM (UTC-0500)

**Submission ID:** 2225032213

**File name:** Bab\_1\_sampai\_4.docx (473.71K)

**Word count:** 12830

**Character count:** 76530

**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

Seiring dengan perkembangan sosial dan ekonomi yang sedang dialami Indonesia membuat terjadinya perubahan sistem berbangsa dan bernegara menjadi lebih transparan dan akuntabel sehingga terwujudnya pemerintahan yang *good governance*. Pelayanan yang baik dalam suatu instansi pemerintahan merupakan hal yang diinginkan oleh masyarakat.

Aset tetap merupakan salah satu faktor penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu unsur penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintah daerah adalah pengelolaan keuangan yang termasuk didalamnya pengelolaan aset. Aset tetap atau barang milik daerah merupakan salah satu faktor yang paling strategis dalam pengelolaan keuangan daerah. Keberadaan aset tetap sangat mempengaruhi kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan, oleh karena itu, sistem atas manajemen/pengelolaan aset tetap daerah harus handal sebagai alat untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan/pengelolaan, dan sistem pengawasannya (Dwi, Yulinartati dan Elok, 2020).

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) No. 07 menyatakan bahwa, "Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendarab 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 Daerah sehingga Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Tahun Anggaran 2022 secara berturut-turut untuk yang kedua kalinya merah Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Kaitannya dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 07 dan akuntansi aset tetap pemerintah, yang didefinisikan sebagai aset berwujud dengan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau oleh masyarakat umum (Eben *et al*, 2023). Aset pemerintah adalah aset tetap milik entitas pelapor tetapi digunakan oleh entitas lain (termasuk instansi pemerintah, lembaga, dan kontraktor). Hak atas tanah juga merupakan aset tetap yang dimiliki oleh pemerintah. Sebaliknya, konsep aset tetap pemerintah tidak termasuk aset yang dikelola untuk konsumsi dalam operasi pemerintah (seperti bahan dan peralatan). Karena tidak sesuai dengan definisi aset tetap dan tidak digunakan untuk operasi pemerintah, aset tetap lainnya terdaftar di bawah aset lain-lain. Aset tetap dinilai sebesar biaya perolehan sesuai dengan PSAP No. 07 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan. Ketika ada transaksi pertukaran dan penerimaan untuk biaya properti, pabrik, dan peralatan yang menentukan biaya, pengukuran dapat diperhitungkan.

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.

BPKD Kabupaten Nias merupakan bagian dari Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara yang diwajibkan untuk mengikuti peraturan pemerintah. BPKD Kabupaten Nias merupakan instansi pemerintah yang bertanggungjawab dalam mengelola aset daerah. Instansi pemerintah inipun tidak terlepas dari adanya aset tetap pemerintah yang harus dikelola dengan baik dan benar serta setiap oknum yang terlibat dalam pengelolaan harus jujur dan bertanggungjawab. Hal tersebut dikarenakan setiap pengelolaan harus dilaksanakan secara transparan dan harus sesuai dengan pedoman dan aturan

pemerintah yang berlaku agar tidak terjadi penyalagunaan wewenang yang dapat merugikan Negara. Belum adanya pengungkapan atas dasar penilaian yang digunakan untuk menilai suatu aset dan juga belum adanya perincian aset yang dimiliki dalam Catatan atas laporan keuangan (CaLK) serta pengungkapan rekonsiliasi pada awal dan akhir periode menjadi masalah yang ingin diteliti lebih dalam pada BPKD Kabupaten Nias. Pengelolaan aset tetap harus dilakukan dengan objektif agar tidak terjadi penyalagunaan 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 penerapan akuntansi PSAP No. 07 terkait aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nias ?**

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan akuntansi aset tetap menurut PSAP No. 07 terkait aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nias.

## 1.4 Manfaat Penelitian

### 1.4.1 Bagi Peneliti

- a. Memperluas pengetahuan dan pemahaman tentang penerapan akuntansi aset tetap menurut PSAP No. 07 terkait aset tetap pada 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**

Mengidentifikasi peluang penerapan akuntansi aset tetap menurut PSAP No. 07 terkait aset tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nias yang dapat berdampak positif pada pertumbuhan dan pengembangan 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

Pada kerangka konseptual Peraturan Pemerintah (PP) No.71 Tahun 2010 dijelaskan bahwa : Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karna alasan sejarah budaya.

Aset tetap dalam PSAP No. 07 di definisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Hasibuan (2018) menggunakan istilah aset tetap dengan *General Capital Asset*. Menurutnya aset modal meliputi tanah, perbaikan tanah, kemudahan bangunan, perbaikan bangunan, kendaraan, mesin, peralatan, karya seni dan harta karun sejarah, infrastuktur, dan semua aset berwujud lainnya yang digunakan dalam operasi dan memiliki masa manfaat yang melebihi periode pelaporan tunggal.

Menurut Sengkay (2022) aset tetap merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

<sup>1</sup> Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa aset tetap adalah aset yang dimiliki dan dikuasai oleh perusahaan yang digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun dan tidak dimaksud untuk dijual kembali.

### 2.1.3 Klasifikasi Aset

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 aset terbagi menjadi dua, yaitu :

#### a. Aset Lancar

Suatu aset diklarifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar

meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Sedangkan persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

#### b. Aset Nonlancar

Aset nonlancar merupakan aset pemerintah yang penggunaannya diharapkan melebihi suatu periode pelaporan (1 tahun), terdiri dari aset yang berjangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan secara langsung untuk kegiatan pemerintahan maupun yang digunakan oleh masyarakat umum. Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) aset non lancar terdiri dari aset tetap, dan aset lainnya.

## 2.2 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07

### 2.2.1 Pengertian Aset tetap

Pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua (PSAP) 07 Paragraf 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 : Aset adalah aset yang berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Rudianto (2012:256) menyatakan Aset Tetap adalah berwujud milik entitas yang sifatnya relative permanen dan digunakan dalam kegiatan normal entitas, bukan untuk diperjualbelikan. Soemarso (2010:20) menyatakan aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang: (1) masa manfaatnya lebih dari satu tahun, (2) digunakan dalam kegiatan entitas, (3) dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal entitas serta (4) nilainya cukup besar”.

Berdasarkan beberapa definisi aset tetap yang telah diuraikan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa aset tetap merupakan aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, yang digunakan dalam kegiatan operasional entitas, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan normal entita.

### 2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

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

#### 1. Tanah

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

## 2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan, masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

## 3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh untuk maksud apabila dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

## 4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup nilai jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap pakai.

## 5. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi yang siap dipakai.

## 6. Kontruksi dan Pengerjaan

Kontruksi dan pengerjaan mencakup 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 disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatat

### 2.2.3 Pengakuan Aset Tetap

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07, untuk dapat diakui sebagai aset tetap maka suatu aset harus memiliki kriteria-kriterianya yaitu:

1. Berwujud;
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;

3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. Tidak dimasukkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap dapat diakui oleh entitas jika masa manfaat ekonomi masa depan dan resiko dapat diperoleh atau diterima oleh entitas tersebut dan nilainya dapat diukur dengan andal. Keandalan ini akan diperoleh bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah dengan didukung adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum. Misalnya sertifikat tanah, bukti kepemilikan bermotor, dan harta hibah (untuk aset donasi).

#### 2.2.4 Pengukuran Aset Tetap

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dinyatakan bahwa “Aset tetap dinilai berdasarkan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan”.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimasukkan (PSAP 07 Paragraf 28 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010).

Dalam PSAP 07, ketika kriteria pengakuan aset tetap telah terpenuhi, selanjutnya diukur menggunakan biaya perolehan awal. Biaya tersebut meliputi semua biaya yang dibayarkan, baik menggunakan kas, setara kas, maupun nilai wajar imbalan lain, untuk memperoleh aset yang siap pakai untuk kegiatan operasional. Apabila

biaya perolehan tidak memungkinkan, maka dapat menggunakan nilai wajar pada saat perolehan aset tersebut, seperti harga pasar suatu aset tetap. Terdapat beberapa komponen yang masuk ke dalam biaya perolehan, yaitu:

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

Untuk aset tetap swakelola, biaya perolehannya diukur berdasarkan biaya terkait pembangunan aset tetap tersebut yang terdiri dari biaya langsung seperti biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya tidak langsung seperti perencanaan, perlengkapan, pengosongan, pembongkaran, pengawasan dan biaya listrik serta biaya lain yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut.

### 2.2.5 Penyusutan Aset Tetap

Menurut Buletin Teknis Nomor 18 SAP (2010:1) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurangan nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintahan. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi dilakukan penyesuaian.

### 2.2.6 <sup>1</sup> Pengungkapan Aset Tetap

Menurut Halim (2014:309), “selain disajikan pada lembar muka neraca, aset tetap juga harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)”. Pengungkapan ini sangat penting sebagai penjelasan tentang hal-hal penting yang tercantum dalam neraca. Tujuan pengungkapan ini adalah untuk meminimalisasi kesalahan persepsi bagi pembaca laporan keuangan. Pada PSAP 07 Paragraf 80&81 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dijelaskan bahwa dalam CALK harus diungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut :

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat;
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan; Pelepasan; Akumulasi Penyusutan dan perubahan nilai, jika ada; atau Mutasi aset tetap lainnya;
3. Informasi penyusutan, meliputi: nilai penyusutan; metode penyusutan yang digunakan; masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
4. Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;
5. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
6. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi, dan
7. Jumlah komitmen 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 Kolinug, Ventje Ilat, Sherly Pinatik	2015	Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon	Kualitatif dan metode analisis deskriptif kualitatif.	Pelaksanaan siklus perencanaan dan penganggaran belum sepenuhnya sesuai karena ada dokumen DKPBDM yang tidak terhimpun oleh DPPKAD sebagai pembantu kelola
2	Eliada Herwayanti, Sukirman, Fairu Sufi Aziz	2017	Analisis Implementasi Akuntansi Berbasis Akrual pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama	Kualitatif dan metode analisis deskriptif kualitatif	Kesiapan Itjen Kemenkeu dalam menerapkan sistem akuntansi akrual sudah baik karena adanya dukungan dari aspek komunikasi, sumber daya, teknologi informasi, dan struktur organisasi
3	Ebenheizer Hyskia Koagouw, Hendrik Manossoh, dan Heice R.N. Wokas	2023	Evaluasi Penerapan PSAP NO. 07 Tentang Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Kualitatif dan metode analisis deskriptif kualitatif	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah melaksanakan pengelolaan aset tetap khususnya untuk pengelolaan dibidang akuntansi yaitu pengakuan, pengukuran dan pengungkapan aset tetap sesuai dengan 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	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

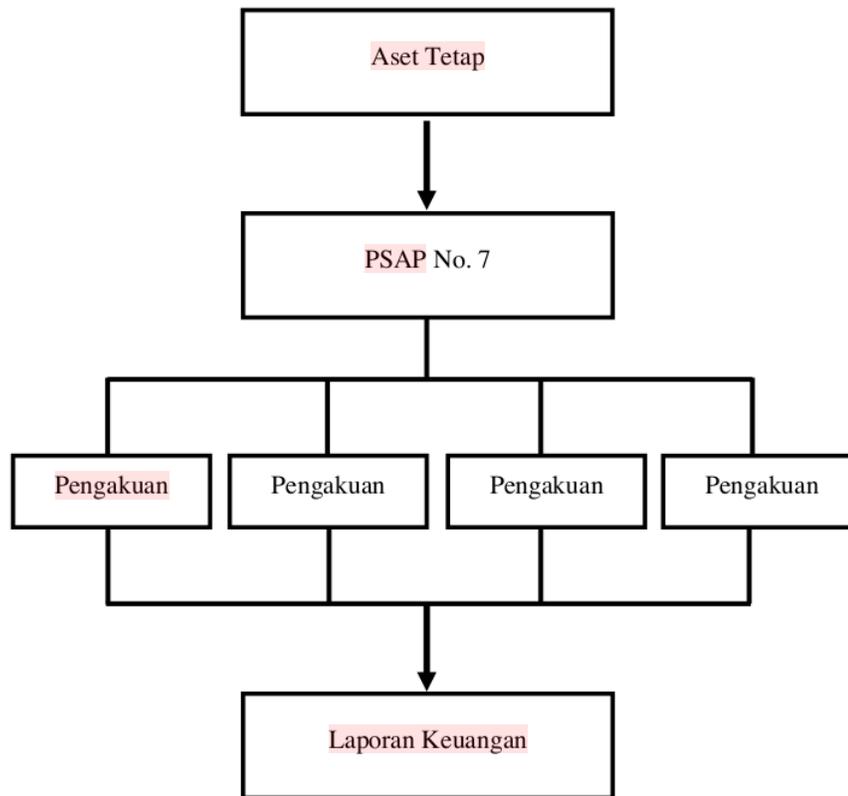
			based on PSAP No.07 about Fixed Assets Accounting		PSAP No. 07 about Fixed Assets Accounting but with some findings of recording errors. The findings of recording errors, both caused by inappropriate fixed asset administration practices, as well as errors in the recording system, can be followed up immediately to avoid the impact of inappropriate presentation of financial statement
6	8 Chrifano Sengkey, Harijanto Sabijono, Stanley Kho Walandouw	2022	Evaluasi Penerapan Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Kualitatif dan metode analisis deskriptif kualitatif	Pengakuan, pengukuran dan penyusutan aset tetap Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan PP. Nomor 71 Tahun 2010 yaitu PSAP No.7 tentang akuntansi aset tetap.

Sumber: olahan peneliti, 2023

Secara keseluruhan, kedua penelitian di tabel 2.3 menunjukkan bahwa penerapan akuntansi aset tetap berdasarkan PSAP No. 7 sebagian besar sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, namun ada juga yang belum bisa mengimplementasikannya dengan baik.

#### 2.4 Kerangka Berpikir

Dalam penelitian ini penulis membandingkan penerapan akuntansi aset tetap dengan PSAP 07 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, yang diterapkan pada Badan Pengawas Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Nias. Oleh karena itu maka model kerangka berfikir dapat digambarkan pada skema berikut ini :



**Gambar 2.4**  
**Kerangka Pemikiran**

*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

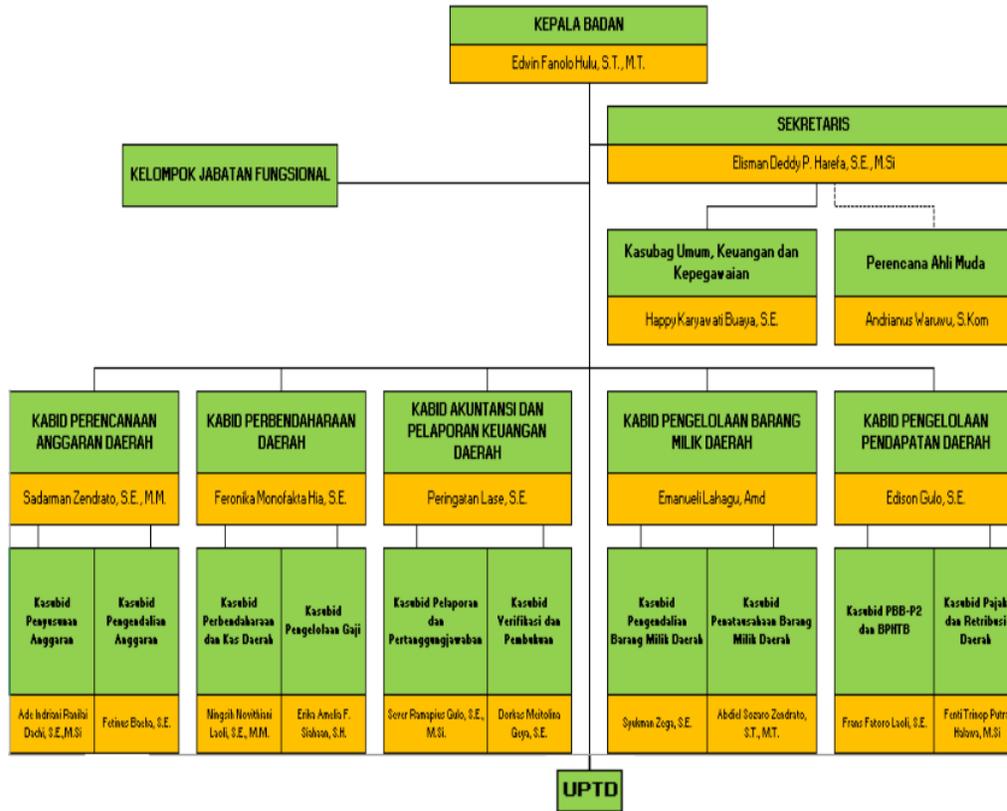
Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah yang Transparan, Akuntabel, dan Profesional

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

Rincian Tugas :

1. Menyenggarakan perumusan dan penetapan program pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah;
2. Menyenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah;
3. Menyenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah;
4. Menyenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah;
5. Menyenggarakan perumusan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah;
4. Menyenggarakan koordinasi tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
7. Menyenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menyenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan

fungsional;

9. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan melekat serta 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 :

Melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan badan;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas;

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan urusan umum, pengelolaan keuangan serta kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan urusan umum, pengelolaan keuangan serta kepegawaian badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas badan;

5. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
6. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
7. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengoordinasikan bahan dan 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 bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan 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 menyiapkan 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, menyiapkan 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. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **PERENCANA AHLI MUDA**

##### **Tugas Pokok :**

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

##### **Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;

2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **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. Pengeordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
4. Pengeordinasian penyusunan dan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
5. Pengeordinasian penyusunan dan penelitian Rancangan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAK-SKPD);
6. Pengeordinasian penelitian dan penyiapan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
2. Melaksanakan penyusunan regulasi serta kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah;
3. Mengoordinasikan dan melaksanakan 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;
4. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan 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;

6. Melaksanakan penelitian dan penyiapan Rancangan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAK-SKPD);
7. Melakukan penelitian dan penyiapan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Perencanaan Anggaran 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. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain 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 Sub bidang Perencanaan Anggaran;
2. Merancang pengalokasian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan KUA/PPAS perubahan;

3. Melakukan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Kerja dan <sup>16</sup>Perubahan Anggaran (RKPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
4. Melakukan penyusunan dan penyiapan 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 sub bidang;
6. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
7. Melakukan <sup>5</sup>pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai <sup>11</sup>bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran**

Tugas Pokok :

Melaksanakan <sup>11</sup>kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan <sup>11</sup>Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan <sup>23</sup>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. Melakukan penelitian dan penyiapan <sup>16</sup> pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. Melakukan fasilitasi <sup>2</sup> pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Perencanaan Anggaran Daerah;
6. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
7. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
8. Melakukan <sup>5</sup> pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melakukan 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. Pengoordinasian penyusunan dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
3. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

4. Pengordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah kepada perangkat daerah;
6. Pelaksanaan 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. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang 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 ArusKas (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. Menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan semester I dan prognosis enam bulan berikutnya serta laporan keuangan akhir tahun anggaran;
9. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
10. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
11. Melaksanakan pengoordinasian 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 bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

##### **Tugas Pokok :**

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

##### **Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Pertanggungjawaban;
2. Menyusun rancangan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
3. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
4. Melakukan sosialisasi, pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah kepada perangkat daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah ;

5. Melakukan konsolidasi laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan semester I dan prognosa enam bulan berikutnya serta laporan keuangan akhir tahun anggaran;
6. Menyusun 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);
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 sub bidang;
9. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang 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. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Verifikasi dan Pembukuan;
2. Melakukan 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. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara perangkat daerah;
5. Melakukan verifikasi dan penelitian atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perangkat Daerah;
6. Melakukan pemeliharaan dan pengarsipan dokumen pengeluaran <sup>4</sup>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 <sup>5</sup>pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai <sup>4</sup>bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melakukan <sup>4</sup>tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait <sup>4</sup>dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah**

**Tugas Pokok :** Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan daerah.

**Fungsi :**

1. Pelaksanaan <sup>18</sup>penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan dan 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;
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 Daerah;
2. Melaksanakan pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
3. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
4. Melaksanakan pengoordinasian penempatan uang daerah melalui rekening kas umum daerah;
5. Melaksanakan 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. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan 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. Melaksanakan pengolahan data, pemrosesan gaji dan laporan realisasi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon

<sup>2</sup> Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan 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. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan 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. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan perbendaharaan, pembinaan bendahara dan pengelolaan kas daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
2. Melakukan pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
3. Melakukan penatausahaan pembiayaan daerah;
4. Melakukan pengoordinasian penempatan uang daerah melalui rekening kas umum daerah;
5. Melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);

6. Melakukan penelitian dan kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
7. Melakukan perbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
8. Melakukan penelitian bukti penerimaan pendapatan yang melalui kas daerah;
9. Melakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan daerah;
10. Melakukan pembukuan pengelolaan kas daerah;
11. Melakukan <sup>18</sup> penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
12. Memproses pengangkatan serta pemberhentian bendahara di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias;
13. Melakukan pembinaan serta evaluasi bendahara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
14. Memproses <sup>4</sup> administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah;
15. Melakukan <sup>23</sup> pemungutan dan penyetoran pajak atas pengeluaran uang daerah serta menyusun laporan pemotongan pajak;
16. Melakukan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Penatausahaan Keuangan Daerah;
17. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
18. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
19. Melakukan <sup>5</sup> pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melakukan <sup>11</sup> tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji****Tugas Pokok :**

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Pengelolaan Gaji;
2. Melakukan pengolahan data, pemrosesan/pencetakan daftar gaji dan penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
3. Melakukan penelitian kelengkapan dokumen serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
4. Melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
5. Melakukan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Gaji;
6. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
7. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

#### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang perencanaan, pendataan, penetapan, penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, serta pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.

#### **Fungsi:**

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pendataan dan penetapan objek pajak dan retribusi daerah;
2. Perumusan kebijakan teknis kegiatan pendaftaran, penetapan, pembukuan serta pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah;
3. Penyusunan pedoman teknis tentang pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah;
4. Pengoordinasian kegiatan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
5. Perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang pengelolaan pendapatan daerah;
2. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
3. Melaksanakan penetapan wajib pajak daerah serta perhitungan pajak daerah;
4. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
5. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan pelaporan atas penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan lain-lain PAD yang sah;
6. Mengoordinasikan pengembangan serta pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana retribusi daerah;

7. Melaksanakan inventarisasi data dan penelitian permohonan wajib pajak serta 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. Melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
11. Melaksanakan pembinaan kepada bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu dan/atau petugas pemungut pendapatan;
12. Melaksanakan penyusunan dan sosialisasi terkait pedoman teknis 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 lingkup Pendapatan Daerah;
17. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
18. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

#### **Tugas Pokok :**

Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah, serta verifikasi, pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah.

#### **Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Melakukan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
3. Memproses penetapan wajib pajak daerah serta perhitungan pajak daerah;
4. Melakukan verifikasi, pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
5. Melakukan verifikasi, pembukuan dan pelaporan atas penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan lain-lain PAD yang sah;
6. Melakukan koordinasi pengembangan serta pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana retribusi daerah;
7. Melakukan inventarisasi data dan penelitian permohonan wajib pajak dan retribusi daerah serta pembinaan kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
8. Memproses dan menyiapkan usulan penetapan dan/atau perubahan tarif pajak dan retribusi daerah;
9. Memproses pertimbangan dan keberatan wajib pajak dan retribusi daerah;
10. Melakukan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
11. Melakukan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Pendapatan Daerah;
12. Melakukan pembinaan kepada bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu dan/atau petugas pemungut pendapatan;

13. Menyusun pedoman teknis pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah;
14. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
15. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
16. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
17. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan pendapatan.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang PBB-P2 dan BPHTB;
2. Melakukan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
3. Melakukan pendistribusian SPPT dan DHKP PBB-P2 ke Kecamatan dan Desa;
4. Melakukan 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 sub bidang;
7. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

1. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
2. Pembinaan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
3. Pelaksanaan pengolahan data barang milik daerah;
4. Penyusunan bahan koordinasi dalam rangka analisa kebutuhan, penatausahaan, pelaporan, inventarisasi dan penilaian barang milik daerah;
5. Penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pengendalian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana, program dan kegiatan 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. Melaksanakan penyusunan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang;
5. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sensus barang milik daerah;
6. Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
7. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Melaksanakan fasilitasi penilaian barang milik daerah;
9. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan barang milik daerah;
10. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengamanan barang milik daerah;
11. Melaksanakan penelitian laporan daftar hasil pemeliharaan barang sebagai bahan evaluasi;
12. Melaksanakan fasilitasi dan penyiapan serah terima Penyerahan Personil, Pendanaan dan Dokumentasi bekerjasama dengan instansi terkait;
13. Melaksanakan penelitian dan penyiapan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
14. Melaksanakan fasilitasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
15. Melaksanakan pemantauan dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

16. Mengoordinasikan dan menghimpun seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
17. Melaksanakan fasilitasi proses pinjam pakai dan pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu;
18. Melaksanakan fasilitasi proses kerjasama pemanfaatan untuk pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya;
19. Melaksanakan fasilitasi pemberlakuan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) untuk pengoptimalisasian pemanfaatan Barang Milik 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. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan analisa kebutuhan dan penatausahaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
2. Menghimpun dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);

3. Melakukan pembinaan, penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
4. Menyusun rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah;
5. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah;
6. Menghimpun dan menyusun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
7. Melakukan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Melakukan fasilitasi penilaian Barang Milik Daerah;
9. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
10. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian, pemanfaatan dan mutasi Barang Milik Daerah.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub bidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
2. Melakukan 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. Melakukan fasilitasi dan penyiapan serah terima Penyerahan Personil, Pendanaan dan Dokumentasi bekerjasama dengan instansi terkait;
6. Melakukan penelitian dan penyiapan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
7. Melakukan fasilitasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
8. Melakukan pemantauan dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Menghimpun seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
10. Melakukan fasilitasi proses pinjam pakai dan pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu;
11. Melakukan fasilitasi proses kerjasama pemanfaatan untuk pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya;
12. Melakukan fasilitasi pemberlakuan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) untuk pengoptimalisasian pemanfaatan Barang Milik Daerah;
13. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
14. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
15. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
16. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;

17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2 Hasil Penelitian

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

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

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

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut :

1. Tanah Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
2. Peralatan dan Mesin Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.
3. Gedung dan Bangunan Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
5. Aset Tetap Lainnya Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah

daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

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

### c. Pengakuan Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Berwujud;
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
6. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
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

<sup>13</sup> Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh. Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap. Aset-aset tersebut diperlakukan sebagai persediaan. <sup>14</sup> Biaya yang dapat dikapitalisasi secara langsung adalah :

1. Biaya Konstruksi Fisik Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik pembangunan, yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksanaan secara kontraktual.
2. Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan.
3. Biaya Pengawasan Konstruksi Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan.
4. Biaya Pengelolaan Kegiatan Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan pembangunan.

Berikut adalah Tabel pengukuran aset tetap di BPKPD Kabupaten Nias :

Tabel 3.1  
Pengukuran Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

2 Uraian	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul Dari Nilai Perolehan (Di Luar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
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	12 > 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

	12	
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
2		
<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>		
Alat Kantor	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
	19	
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
Alat Pemancar	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	5
	12	
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
<sup>10</sup> 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	> 25% s / d <sup>12</sup> 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
	19	
Senjata Sinar	> 25% s / d 50%	0
	> 50% s / d 75%	0
	> 75% s / d 100%	2
Alat Khusus Kepolisian	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
<b>Komputer</b>		
Komputer Unit	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
Peralatan Komputer	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
<b>Alat Eksplorasi</b>	19	
Alat Eksplorasi Topografi	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	5
	> 75% s / d 100%	5
<b>Alat Pengeboran</b>	19	
Alat Pengeboran Mesin	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	6
	> 75% s / d 100%	7
Alat Pengeboran Non Mesin	> 25% s / d 50%	17
	> 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
		12
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
		17
<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>		12
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%	10
	> 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	> 5% s / d 10%	2
Tanah	> 10% s / d 20%	3
Bangunan Air Bersih / Air Baku	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
	20	
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
		17
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
		17
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
		20
Jaringan Gas	> 30% s / d 45%	7
	> 45% s / d 65%	10
<b>Alat Musik Modern / Band</b>	> 30% s / d 45%	10
	> 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

6 Pada dasarnya pengeluaran untuk aset tetap dapat dikategorikan menjadi belanja modal (capital expenditures) dan pengeluaran pendapatan (revenue expenditures). Belanja modal adalah pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset (dikapitalisir). Pengeluaran-pengeluaran yang akan mendatangkan manfaat lebih dari satu periode akuntansi termasuk dalam kategori ini, misalnya penambahan satu unit AC dalam sebuah mobil atau penambahan teras pada gedung yang telah dimiliki, merupakan belanja modal. Pengeluaran yang akan menambah efisiensi, memperpanjang umur aset atau meningkatkan kapasitas atau mutu produksi. Contoh

pengeluaran yang memperpanjang umur aset atau meningkatkan kapasitas produksi adalah pengeluaran untuk perbaikan besar-besaran/renovasi total. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru atau penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak; Nilai satuan minimum kapitalisasi atas perolehan aset tetap dari hasil pengadaan baru untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset 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	>= 500.000
<b>IV</b>	<b>Alat Studio dan Komunikasi</b>	
-	Alat Studio	>= 500.000
-	Alat Komunikasi	>= 500.000
-	Peralatan Pemancar	>= 500.000
<b>IV</b>	<b>Alat Kedokteran</b>	
-	Alat Kedokteran	>= 500.000
-	Alat Kesehatan	>= 500.000
<b>IV</b>	<b>Alat Laboratorium</b>	
-	Unit Laboratorium	>= 500.000
-	Alat Peraga/Praktek Sekolah	>= 500.000
-	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	>= 500.000
-	Alat Laboratorium Hidrodinamika	>= 500.000
<b>V</b>	<b>Alat Persenjataan dan Keamanan</b>	
-	Senjata api	>= 500.000
	Persenjataan non Senjata Api	>= 500.000
	Amunisi	>= 500.000
	Senjata Sinar	>= 500.000
<b>VI</b>	<b>Bangunan dan Gedung</b>	
-	Bangunan Gedung Tempat Kerja	>= 20.000.000
-	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	>= 20.000.000
-	Bangunan Menara	>= 20.000.000
<b>VII</b>	<b>Monumen</b>	
-	Bangunan Bersejarah	>= 20.000.000
-	Tugu Peringatan	>= 20.000.000
-	Candi	>= 20.000.000
-	Taman (untuk Umum)	>= 20.000.000
-	Rambu-rambu	>= 500.000
-	Rambu-Rambu Lalu lintas udara	>= 500.000
<b>VIII</b>	<b>Aset Lainnya</b>	
-	Buku	>= 300.000
-	Terbitan Berkala	>= 300.000
-	Barang Perpustakaan	>= 300.000
-	Barang Bercorak Kebudayaan	>= 300.000
-	Alat Olah Raga Lainnya	>= 300.000
-	Hewan (Ternak dan Peliharaan)	>= 300.000
-	Tanaman	>= 300.000

### e. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Metode penyusutan yang digunakan adalah Metode garis lurus (straight line method) Formula penghitungan 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 suatu periode yang dihitung pada akhir tahun. Penyusutan aset tetap setelah adanya rehab sedang/berat dan memperpanjang masa manfaat dihitung dari nilai buku ditambah biaya rehab pada saat dilakukan peninjauan kembali dibagi estimasi sisa masa manfaat setelah peninjauan. Besarnya penyusutan setiap tahun dicatat dalam neraca dengan menambah nilai akumulasi penyusutan dan mengurangi ekuitas. Neraca menyajikan Akumulasi Penyusutan sekaligus nilai perolehan aset tetap sehingga nilai buku aset tetap sebagai gambaran dari potensi manfaat yang masih dapat diharapkan dari aset yang bersangkutan dapat diketahui. Penyusutan disajikan di Neraca sebesar akumulasi nilai penyusutannya. 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 berupa tanah, konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman serta aset tetap yang direklasifikasi sebagai aset lainnya dikecualikan dari penyusutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (service potential) yang akan mengalir ke pemerintah.

#### 1. Penyusutan Pertama Kali

Pencatatan penyusutan pertama kali besar kemungkinan akan menghadapi permasalahan penetapan sisa masa manfaat dan masa manfaat yang sudah disusutkan, karena aset-aset tetap sejenis yang akan disusutkan kemungkinan diperoleh pada tahun-tahun yang berbeda satu sama lain. Sebagai contoh, jika penyusutan pertama kali akan dilakukan pada akhir tahun 2015, besar kemungkinan akan dijumpai adanya jenis aset berupa peralatan dan mesin, misalnya mobil, yang diperoleh pada tahun-tahun sebelum tahun anggaran 2015. Jika secara umum terhadap aset tetap jenis peralatan dan mesin seperti mobil ditetapkan memiliki masa manfaat selama 10 tahun dan penyusutannya memakai metode garis lurus, maka pada akhir tahun 2015, dapat terjadi variasi permasalahan sisa masa manfaat dan masa manfaat yang sudah disusutkan, seperti berikut:

Tabel 3.4  
Masa Manfaat dan Penyusutan Aset

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 pada 31 Desember 2015 dan masa manfaat yang sudah dilalui dan yang harus dijadikan dasar penyusutan per 31 Desember 2015 di atas, maka per 31 Desember 2015 jumlah penyusutan adalah proporsional dengan masa manfaat yang sudah dilalui dan yang harus dijadikan dasar penyusutan per 31 Desember 2015. Jadi, aset yang diperoleh pada tahun 2005 misalnya, tidak disusutkan setahun sebagaimana yang diperlakukan bagi aset yang diperoleh pada tahun 2015.

2. Aset yang diperoleh sebelum Penyusunan Neraca Awal

Aset-aset yang diperoleh lebih dari 1 tahun sebelum saat penyusunan neraca awal, maka aset tersebut disajikan dengan nilai wajar pada saat penyusunan neraca awal tersebut. Untuk menghitung penyusutannya, pertama ditetapkan sisa masa manfaat pada saat penyusunan neraca awal. Selanjutnya dihitung masa antara neraca awal dengan saat penerapan penyusutan.

3. Perhitungan Penyusutan Aset Tetap yang Diperoleh Tengah Tahun

Aset tetap diperoleh pada waktu tertentu di sepanjang tahun. Ada kalanya aset tetap diperoleh pertengahan tahun atau akhir tahun.

Kebijakan akuntansi untuk perhitungan penyusutan aset tetap yang diperoleh tengah tahun adalah pendekatan tahunan, yaitu penyusutan dapat dihitung satu tahun penuh periode berkenan meskipun baru diperoleh satu atau bahkan dua hari. Hal ini juga terkait dengan metode garis lurus yang digunakan dalam penyusutan adalah masa manfaat tahunan dan sesuai 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 harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut :

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan; b) Pelepasan; c) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada; d) Mutasi aset tetap lainnya.
3. Informasi penyusutan, meliputi : a) Nilai penyusutan; b) Metode penyusutan yang digunakan; c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
4. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan: a) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap; b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap; c) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; d) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
5. Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

### 3.3 Hasil Penelitian

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

<sup>1</sup> Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 15 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dijelaskan bahwa: Aset tetap diakui pada saat masa manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Berwujud;
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. Tidak dimaksud untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Selanjutnya pada PSAP 07 Paragraf 18 dijelaskan bahwa, pengakuan aset tetap akan handal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya<sup>24</sup>. Hal ini sesuai dengan yang diterapkan di BPKPD Kabupaten Nias. Aset tetap BPKPD Kabupaten Nias mencakup seluruh aset berwujud yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun. Selain itu aset tetap diakui ketika:

1. Telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga, dengan bukti transaksi Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
2. Memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi

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

<sup>1</sup> Berdasarkan pengukuran aset tetap yang terdapat pada PSAP 07 Paragraf 20 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Lebih lanjut pada PSAP 07 Paragraf 23 dijelaskan bahwa, “barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap pada

awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan". Hal ini sudah sesuai dengan yang diterapkan BPKPD Kabupaten Nias. Nilai aset tetap BPKPD Kabupaten Nias dicatat berdasarkan harga perolehan.

### c. Penyusutan Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

Berdasarkan neraca pada laporan keuangan yang telah disajikan, diketahui bahwa BPKPD Kabupaten Nias telah melakukan penyusutan aset tetap pada akhir periode (tahun). Data akumulasi penyusutan aset tetap yang terdapat pada pos laporan keuangan BPKPD Kabupaten Nias tidak dungkap secara jelas kepada peneliti. Untuk pengungkapan penyusutan hanya sebesar nilai yang disusutkan juga tidak dijelaskan mengenai pengungkapan informasi penyusutannya sesuai dengan penerapan PSAP 07 paragraf 79 point c. Agar sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 79 point c Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 adalah:

1. Kebijakan penyusutan yang tercatat jelas mengenai metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat/tarif penyusutan yang digunakan, nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai serta mutasi aset tetap lainnya

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

Berdasarkan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), BPKPD Kabupaten Nias belum mengungkapkan secara jelas hal-hal menyangkut aset tetap sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 80 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yaitu, kebijakan akuntansi yang digunakan sebagai dasar pengakuan dan penilaian aset tetap. Sesuai dengan tujuan dibuatnya CALK, yaitu menjelaskan rincian pos-pos laporan keuangan yang disajikan secara naratif sehingga dapat dipahami dan dimengerti oleh pembaca laporan keuangan (Kerangka Konseptual Akuntansi

Pemerintah Berbasis Akrual Paragraf 83). Dalam catatan atas laporan keuangan BPKPD Kabupaten Nias belum sepenuhnya sesuai dengan PSAP 07 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Pengungkapan penyusutan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Utara tidak dijelaskan sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 79 point c.

## 7 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

1. Pengakuan aset tetap BPKPD Kabupaten Nias telah dilaksanakan sesuai dengan PSAP 07.
2. Pengukuran aset tetap BPKPD Kabupaten Nias telah dilaksanakan sesuai dengan PSAP 07.
3. Penyusutan aset tetap BPKPD Kabupaten Nias belum dilaksanakan secara utuh sesuai dengan PSAP 07.
4. Pengungkapan aset tetap BPKPD Kabupaten Nias belum dilaksanakan secara utuh sesuai dengan PSAP 07.

### 5.2 Saran

Bagi BPKPD Kabupaten Nias, agar dapat melakukan pendataan penyusutan dan pengungkapan aset sesuai dengan PSAP 07.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2018). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Cetakan I. Remaja Rosdakarya. Bandung.*
- Dwi, Yulinartati dan Elok. (2020). Analisis Penilaian Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar Periode 2014 dan 2015. *Seminar Nasional & Call For Paper, FEB Unikama "Peningkatan Ketahanan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Menghadapi Persaingan Global"* Malang, 17 Mei, 669-682.
- Eben, H., Sukirman dan Fairuz, S. (2017). Analisis Implementasi Akuntansi Berbasis AkruaL Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, Vol. 19, Mei 2017, 13-23.
- Fresly Kornelius Engka, Jantje J. Tinango dan H. R. Wokas (2017). Analisis Penerapan PSAP 07 Pada Kantor Badan Diklat Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(2)*, 18-24.
- Hasibuan, M. (2015). Analisis Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Terhadap Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Boolang Mongodow. *Jurnal EMBA*, Vol. 3 No. 1 Maret 2015, 84-97.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintah (2010). *Akuntansi Penyusutan*. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 18.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintah (2012). *Aset Tetap Peralatan dan Mesin*. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 18.
- Monika Sutri Kolinug, V. I. dan S. Pinatik (2015). Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon. *Jurnal EMBA*, Vol. 3 , 818-830.
- Muhammad Fitriyanto. (2010). *Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) No. 07 Tentang Akuntansi Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Tangerang* . Skripsi Mercu Buana. Jakarta.
- Nikke Yusnita Mahardini, A. M. (2018). Dampak Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Pada Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015. *Jurnal Akuntansi*, Vol 5 No. 1 Januari 2018, 22-32.
- Nur Fitriana Wati. (2011). *Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Dalam Laporan Keuangan Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur*. Universitas Airlangga. Surabaya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2010. *Akuntansi Aset Tetap*.

Ria Irawati. (2016). *Akuntansi Persediaan dan Aset Tetap Pada Satuan Tenaga Kerja Daerah di Kabupaten Soppeng*. Skripsi Akuntansi Universitas Negeri Makassar.

Sengkay, P. (2017). Analisis Penatausahaan dan Akuntansi Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kota Pasuruan. Skripsi Universitas Muhammadiyah Malang.

Tri Septiana. (2011). *Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bungo Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah*. Skripsi Universitas Andalas. Padang

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

## ORIGINALITY REPORT

61%

SIMILARITY INDEX

62%

INTERNET SOURCES

22%

PUBLICATIONS

28%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://repository.umsu.ac.id">repository.umsu.ac.id</a> Internet Source	13%
2	<a href="http://peraturan.bpk.go.id">peraturan.bpk.go.id</a> Internet Source	7%
3	<a href="http://ejournal.unsrat.ac.id">ejournal.unsrat.ac.id</a> Internet Source	5%
4	<a href="http://niaskab.go.id">niaskab.go.id</a> Internet Source	4%
5	<a href="http://dinas2kbp2akabnias.wordpress.com">dinas2kbp2akabnias.wordpress.com</a> Internet Source	4%
6	<a href="http://dokumen.tips">dokumen.tips</a> Internet Source	4%
7	<a href="http://eprints.poltektegal.ac.id">eprints.poltektegal.ac.id</a> Internet Source	2%
8	<a href="http://digilibadmin.unismuh.ac.id">digilibadmin.unismuh.ac.id</a> Internet Source	2%
9	<a href="http://eprints.unm.ac.id">eprints.unm.ac.id</a> Internet Source	2%

10	<a href="http://ppid.kotabogor.go.id">ppid.kotabogor.go.id</a> Internet Source	2%
11	<a href="http://thynuzzhay.blogspot.com">thynuzzhay.blogspot.com</a> Internet Source	2%
12	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	2%
13	<a href="http://serumpun.babelprov.go.id">serumpun.babelprov.go.id</a> Internet Source	2%
14	<a href="http://bpkad.rokanhulukab.go.id">bpkad.rokanhulukab.go.id</a> Internet Source	2%
15	<a href="http://eprints.pknstan.ac.id">eprints.pknstan.ac.id</a> Internet Source	1%
16	<a href="http://jdih.sukabumikota.go.id">jdih.sukabumikota.go.id</a> Internet Source	1%
17	<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet Source	1%
18	<a href="http://jdihhukum.labuhanbatukab.go.id">jdihhukum.labuhanbatukab.go.id</a> Internet Source	1%
19	<a href="http://kec.paranggupito.wonogirikab.go.id">kec.paranggupito.wonogirikab.go.id</a> Internet Source	1%
20	<a href="http://ppid.salatiga.go.id">ppid.salatiga.go.id</a> Internet Source	1%
21	<a href="http://eprints.uns.ac.id">eprints.uns.ac.id</a> Internet Source	1%

22

repositories.umsu.ac.id

Internet Source

1 %

---

23

gunungsitolikota.go.id

Internet Source

1 %

---

24

ojs.uho.ac.id

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

---