

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

by Telaumbanua Antonius Piaman

Submission date: 13-Nov-2023 10:38AM (UTC-0500)

Submission ID: 2226772882

File name: Bab_1_sampai_4-2.docx (470.53K)

Word count: 13087

Character count: 78677

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

PAPER



Oleh:
ANTONIUS PIAMAN TELAUMBANUA
NIM. 2119004

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

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

Pentingnya aset tetap atau barang milik daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menjadi sangat strategis. Keberadaan aset tetap memiliki dampak besar terhadap kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu, manajemen atau pengelolaan aset tetap daerah harus handal sebagai alat untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sistem secara menyeluruh (Dwi, Yulinartati, dan Elok, 2020).

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

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

Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 07 dan prinsip akuntansi terkait aset tetap pemerintah. Aset tetap pemerintah didefinisikan sebagai aset berwujud dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan yang digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau oleh masyarakat umum (Eben et al, 2023).

Aset pemerintah mencakup aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelapor tetapi digunakan oleh entitas lain, termasuk instansi pemerintah, lembaga, dan kontraktor. Hak atas tanah juga dianggap sebagai aset tetap pemerintah. Dalam konteks ini, aset tetap pemerintah tidak termasuk aset yang dikelola untuk konsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan dan peralatan. Penilaian aset tetap dilakukan berdasarkan biaya perolehan sesuai dengan PSAP No. 07 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan. Transaksi pertukaran dan penerimaan untuk biaya properti, pabrik, dan peralatan yang menentukan biaya juga diukur sesuai dengan prinsip ini. Terdapat beberapa aset daerah yang dikelolah oleh BPKD Kabupaten Nias, diantaranya ialah tanah, peralatan besi, gedung dan bangunan, jalan dan irigasi jaringan, konstruksi yang masih dalam pengerjaan, serta aset tetap lainnya. Dalam BPKD Kabupaten Nias sendiri masih terdapat beberapa masalah yang harus diselesaikan.

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

Adanya kebutuhan untuk mengungkapkan dasar penilaian yang digunakan dalam menilai aset, serta kurangnya rincian aset yang

terdokumentasi secara jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), bersama dengan ketiadaan pengungkapan rekonsiliasi pada awal dan akhir periode, menjadi fokus penelitian yang mendalam pada BPKD Kabupaten Nias. Manajemen aset tetap harus dijalankan dengan tujuan yang jelas untuk mencegah potensi penyalahgunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

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

1.2 Rumusan Masalah

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

1.3 Tujuan Penelitian

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

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Bagi Peneliti

- a. Mengembangkan wawasan dan pemahaman terkait implementasi akuntansi aset tetap sesuai dengan PSAP No. 07 di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nias.
- b. Meningkatkan keterampilan penelitian dan analisis dalam bidang akuntansi aset.
- c. Menyediakan pengalaman praktis dalam melakukan penelitian terapan yang dapat memperkaya profil akademik dan profesional peneliti.

1.4.2 Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias

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

1.4.3 Bagi Lokasi Penelitian

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

1.4.4 Bagi Peneliti Selanjutnya

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

1.5 Metode Penelitian

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

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Aset Tetap

2.1.1 Pengertian Aset Tetap

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

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

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

Dengan merangkum beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan sumber daya yang dimiliki dan dikuasai oleh perusahaan, digunakan dalam operasi perusahaan, memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali.

2.1.3 Klasifikasi Aset

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset dapat dibagi menjadi dua kategori, yakni:

a. Aset Lancar

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

b. Aset Nonlancar

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

2.2 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07

2.2.1 Pengertian Aset tetap

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

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

2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

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

1. Tanah

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

2. Peralatan dan Mesin

Kategori peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, dan peralatan lainnya dengan nilai

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

3. Gedung dan Bangunan

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

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

5. Aset Tetap Lainnya

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

6. Konstruksi dan Pengerjaan

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

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

2.2.3 Pengakuan Aset Tetap

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07, agar dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus memenuhi sejumlah 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 dimasukkan untuk dijual dalam operasi normal entitas dan
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap bisa diakui oleh entitas jika memiliki masa manfaat ekonomi yang dapat diterima oleh entitas tersebut, serta risikonya dapat dikelola. Nilai aset harus dapat diukur dengan andal, yang dapat dicapai jika aset tetap sudah diterima atau hak kepemilikannya telah diserahkan, dan/atau pada saat penguasaannya berpindah, didukung oleh bukti perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum. Contohnya, bukti seperti sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan bermotor, dan dokumen hibah (untuk aset donasi).

2.2.4 Pengukuran Aset Tetap

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disampaikan bahwa "Aset tetap dinilai berdasarkan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap ditetapkan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan."

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

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

Berbagai komponen termasuk dalam biaya perolehan, antara lain:

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

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

2.2.5 Penyusutan Aset Tetap

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

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

2.2.6 Pengungkapan Aset Tetap

Menurut Halim (2014:309), "Selain tersaji di lembar muka neraca, aset tetap juga perlu diungkapkan secara rinci dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)". Pengungkapan ini memiliki signifikansi

yang tinggi sebagai penjelasan mendetail terhadap elemen-elemen penting yang tercantum dalam neraca. Tujuan dari pengungkapan ini adalah untuk mengurangi risiko kesalahpahaman bagi pembaca laporan keuangan. Pada PSAP 07 Paragraf 80 & 81 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 diuraikan bahwa dalam CALK, harus terdapat pengungkapan khusus untuk setiap jenis aset tetap, yang mencakup:

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

2.3 Hasil Riset yang Relevan

Tabel 2. 1

Penelitian Yang Relevan

No	Nama	Tahun	Judul	Metode	Hasil
1	Monika Sutri, Ventje Kolinug, Sherly Ilat, dan Pinatik	2015	Evaluasi Pengelolaan Aset Tetap di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan	Analisis kualitatif dan metode deskriptif kualitatif.	Pelaksanaan tahapan perencanaan dan penganggaran masih belum optimal karena terdapat dokumen DKPBDM yang tidak berhasil terhimpun oleh

			Aset Daerah Kota Tomohon		DPPKAD dalam fungsi bantu pengelolaan.
20					
2	Eliada Herwayanti, Sukirman, dan Fairu Sufi Aziz.	2017	Evaluasi Pelaksanaan Akuntansi Berbasis Akrual di Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.	Pendekatan kualitatif dan teknik analisis deskriptif berbasis kualitatif.	Kemampuan Itjen Kemenkeu dalam mengadopsi sistem akuntansi akrual telah optimal karena mendapatkan dukungan yang memadai dari berbagai aspek seperti komunikasi, sumber daya, teknologi informasi, dan struktur organisasi.
3	Ebenheizer Hyskia Koagouw, Hendrik Manossoh, dan Heice R.N. Wokas merupakan orang-orang yang diketahui dalam konteks tertentu.	2023	Penilaian Implementasi PSAP No. 07 mengenai Akuntansi Aset Tetap di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.	Pendekatan berbasis kualitatif dan teknik analisis deskriptif kualitatif.	Dalam hal pengelolaan aset tetap, terutama di bidang akuntansi, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah menjalankan proses pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan aset tetap sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 07 Tahun 2010.
4	Alivy	2022	Penerapan	Kualitatif	Desa Darungan

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

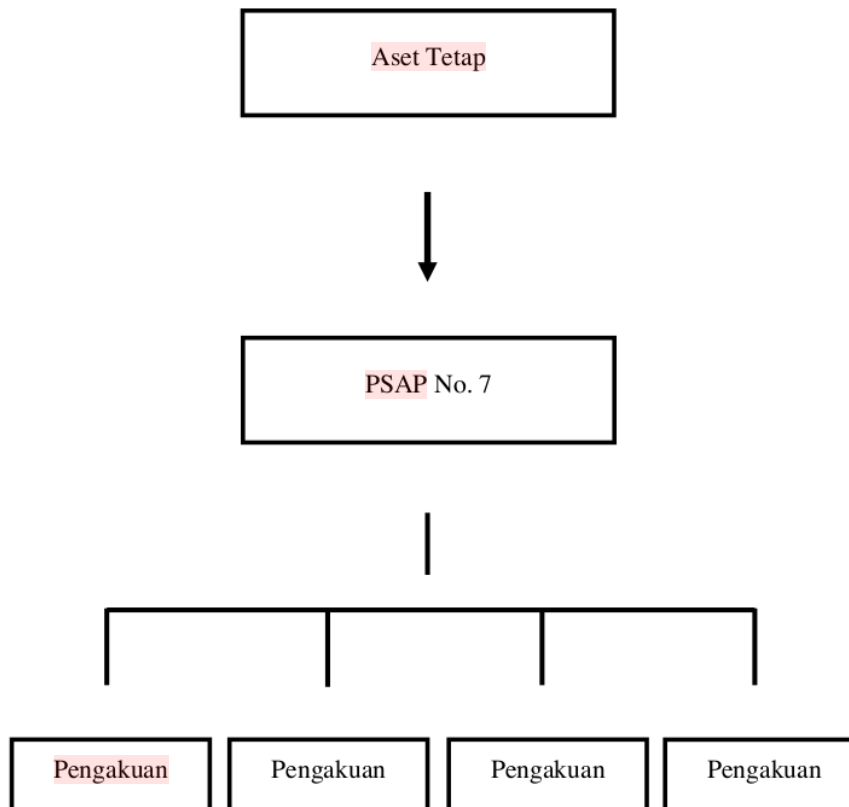
					<p>recording errors. The findings of recording errors, both caused by inappropriate fixed asset administration practices, as well as errors in the recording system, can be followed up immediately to avoid the impact of inappropriate presentation of financial statement</p>
6	<p>Chrifano Sengkey, Harijanto Sabijono, dan Stanley Kho Walandouw adalah individu yang dikenal dalam situasi tertentu atau konteks tertentu.</p>	2022	<p>Penilaian Implementasi Akuntansi Aset Tetap di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.</p>	<p>Pendekatan kualitatif dan teknik analisis deskriptif berbasis kualitatif.</p>	<p>Pengakuan, penilaian, dan penyusutan aset tetap di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, khususnya Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 7 mengenai akuntansi aset tetap..</p>

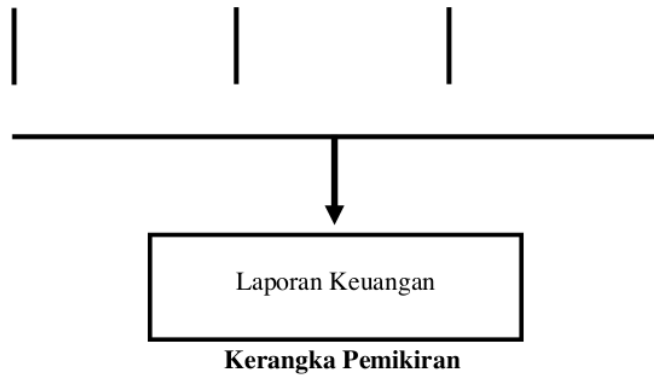
Sumber: olahan peneliti, 2023

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

2.4 Kerangka Berpikir

Dalam penelitian ini, penulis melakukan perbandingan mengenai implementasi akuntansi aset tetap dengan pedoman PSAP 07 dari Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Penelitian ini fokus pada Badan Pengawas Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Nias. Oleh karena itu, model kerangka pemikiran dapat dijelaskan melalui skema berikut:





Sumber penulis : Hasil Peneliti, (2023)

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

2.2 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

3.1.1 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi BPKPD Kabupaten Nias adalah sebagai berikut :

1. Visi

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

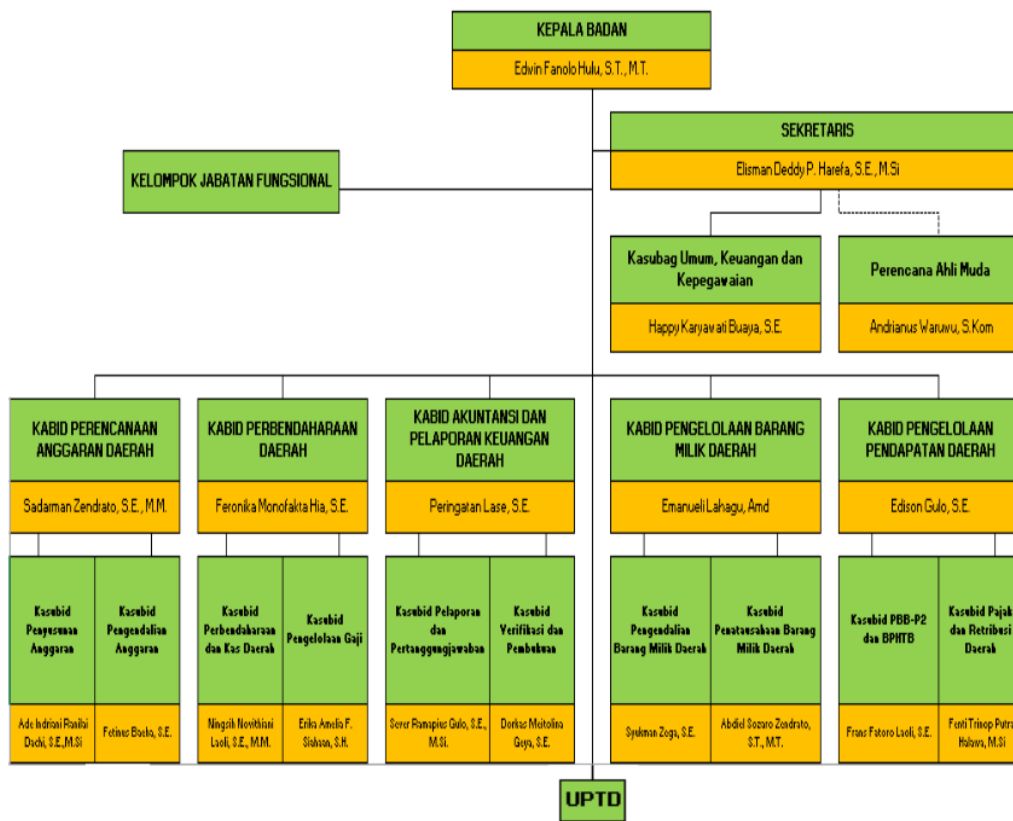
2. Misi

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

3.1.2 Struktur Organisasi

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

Kepala Sub Bidang. Berikut adalah gambaran dari struktur Organisasi BPKPD Kabupaten Nias :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi BPKPD Kabupaten Nias

3.1.3 Uraian Tugas

Kepala Badan

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

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

Rincian Tugas:

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;

5. Menyelenggarakan perumusan pedoman, pembinaan, dan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
6. Menyelenggarakan koordinasi tugas pembantuan dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, dan Pemerintah Pusat sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
8. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
9. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan melekat, dan menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretaris

Tugas Pokok :

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

Fungsi:

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

Rincian Tugas:

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

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.

Rincian Tugas :

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

Melakukan 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 menganalisis 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 dengan 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. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Pengoordinasian 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. Pengoordinasian penyusunan dan penelitian Rancangan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAK-SKPD).
6. Pengoordinasian 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:

8. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
9. Melaksanakan penyusunan regulasi serta kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah.
10. 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.
11. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. 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.
13. Melaksanakan penelitian dan penyiapan Rancangan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAK-SKPD).
14. Melakukan penelitian dan penyiapan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Perencanaan Anggaran Daerah.
16. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
17. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional.
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
19. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.

20. 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 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 pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Tugas Pokok :

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

Rincian Tugas:

1. Menyiapkan rencana, program, dan kegiatan Sub bidang Pengendalian Anggaran.
2. Menyusun regulasi serta kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah.
3. Melakukan penelitian dan penyiapan Rancangan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (RAK-SKPD).
4. Melakukan penelitian dan penyiapan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Melakukan fasilitasi 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 pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah

Tugas Pokok:

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

Fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
2. Pengekoordinasian penyusunan dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
3. Pengekoordinasian 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:

8. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
9. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
10. Melaksanakan konsolidasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Neraca Daerah, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
11. Melaksanakan penatausahaan pembukuan (akuntansi) penerimaan kas, pengeluaran kas, barang milik dan setara kas pada perangkat daerah berdasarkan transaksi dan bukti yang sah.
12. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah kepada perangkat daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
13. Melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial transaksi pendapatan dan belanja daerah.
14. Melaksanakan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara perangkat daerah.
15. 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.

16. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Pertanggungjawaban Keuangan 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 Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

Tugas Pokok :

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana, program, dan kegiatan Subbidang Pertanggungjawaban.
2. Menyusun rancangan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah.
3. Menyusun rancangan Peraturan Daerah 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 prognosis 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 subbidang.
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 belanja daerah yakni Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan lampirannya, serta dokumen penerimaan pendapatan daerah;
7. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
8. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan daerah.

Fungsi :

1. Pelaksanaan 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

²¹ 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;
- ³ 18. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak 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);
- ³ 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 :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan daerah.

³ Fungsi:

1. Pelaksanaan 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.
2. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah.
2. Melaksanakan pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah.
3. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah.
4. Melaksanakan pengoordinasian penempatan uang daerah melalui rekening kas umum daerah.
3. Melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
4. Melaksanakan penelitian dan kelengkapan dokumen SPP dan SPM.
5. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
6. Melaksanakan penelitian bukti penerimaan pendapatan yang melalui kas daerah.
7. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan pendapatan daerah.
8. Melaksanakan pembukuan pengelolaan kas daerah.
9. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D.
10. Melaksanakan pemrosesan pengangkatan serta pemberhentian bendahara di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias.
11. Melaksanakan pembinaan serta evaluasi bendahara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
12. Melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah.
13. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak atas pengeluaran uang daerah serta menyusun laporan pemotongan pajak.
14. Melaksanakan pengolahan data, pemrosesan gaji dan laporan realisasi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon

- ²¹ Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
15. Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.
 - ³ 16. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
 17. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup Penatausahaan Keuangan Daerah.
 18. Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
 19. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional.
 20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 - ³ 21. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.
 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Gaji

Tugas Pokok :

Menjalankan ²¹ aktivitas pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

Detail Tugas:

1. Menyusun perencanaan, program, dan kegiatan di Subbidang Pengelolaan Gaji.

2. Melakukan proses pengolahan data, pemrosesan/pencetakan daftar gaji, dan penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
3. Meneliti kelengkapan dokumen serta menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.
2. Mengelola administrasi pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
3. Memfasilitasi pengelolaan data dan menerapkan Sistem Informasi Pengelolaan Gaji.
4. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja terkait pelaksanaan program dan kegiatan di subbidang.
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
6. Memberikan bimbingan dan melakukan pengawasan terintegrasi, termasuk penilaian terhadap bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
7. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
8. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Tugas Pokok :

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

Fungsi:

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

Rincian Tugas:

1. Melakukan penyusunan program kerja di bidang pengelolaan pendapatan daerah.
2. Menjalankan kegiatan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah.
3. Menetapkan wajib pajak daerah dan melakukan perhitungan pajak daerah.
4. Melaksanakan verifikasi, pembukuan, dan pelaporan pajak dan retribusi daerah.
5. Melakukan verifikasi, pembukuan, dan pelaporan atas penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan lain-lain PAD yang sah.
6. Mengoordinasikan pengembangan serta pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana retribusi daerah.
5. Melakukan inventarisasi data dan penelitian permohonan wajib pajak serta memberikan pembinaan kepada wajib pajak daerah.

6. Merumuskan dan mengusulkan penetapan dan/atau perubahan tarif pajak dan retribusi daerah.
7. Merumuskan pertimbangan dan keberatan wajib pajak dan retribusi daerah.
8. Melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah dan retribusi daerah.
9. Melakukan pembinaan kepada bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, dan/atau petugas pemungut pendapatan.
10. Melakukan penyusunan dan sosialisasi pedoman teknis terkait pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah.
11. Melaksanakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
12. Melaksanakan pendistribusian SPPT dan DHKP PBB-P2 ke Kecamatan dan Desa.
13. Mengoordinasikan kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, dan pengembangan pendapatan daerah.
14. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan Daerah.
15. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tersebut.
16. Mengoordinasikan kegiatan jabatan fungsional.
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
18. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah

Tugas Pokok :

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun program, rencana, dan kegiatan di dalam Sub bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
2. Melakukan kegiatan pendataan dan pendaftaran untuk objek pajak daerah.
3. Menangani penetapan wajib pajak daerah dan melakukan perhitungan pajak daerah.
2. Menyelenggarakan proses verifikasi, pembukuan, dan pelaporan terkait pajak dan retribusi daerah.
3. Menangani verifikasi, pembukuan, dan pelaporan atas penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah.
4. Mengkoordinasikan upaya pengembangan dan pengawasan pemanfaatan sarana serta prasarana retribusi daerah.
5. Menjalankan kegiatan inventarisasi data dan penelitian atas permohonan dari wajib pajak dan retribusi daerah, sambil memberikan pembinaan kepada mereka.
6. Memproses dan menyusun usulan penetapan dan/atau perubahan tarif pajak dan retribusi daerah.
7. Memproses pertimbangan dan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak dan retribusi daerah.
8. Melaksanakan proses pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah dan retribusi daerah.
9. Memfasilitasi pengelolaan data dan menerapkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah di lingkup Pendapatan Daerah.
10. Memberikan pembinaan kepada bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, dan/atau petugas pemungut pendapatan.

11. Menyusun pedoman teknis terkait pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah.
12. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja terkait pelaksanaan program dan kegiatan dalam sub bidang tersebut.
13. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam jabatan fungsional.
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
15. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
16. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Pbb-P2 Dan Bphtb

Tugas Pokok :

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun program, rencana, dan kegiatan di dalam Sub bidang PBB-P2 dan BPHTB.
2. Melaksanakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
3. Menjalankan distribusi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Harian Koleksi Pajak (DHKP) PBB-P2 ke Kecamatan dan Desa.
4. Menjalankan proses pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data PBB-P2 dan BPHTB.
5. Merumuskan kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, dan pengembangan pendapatan daerah.
6. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan dalam sub bidang tersebut.

7. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam jabatan fungsional.
8. Menjalankan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Tugas Pokok :

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

Fungsi:

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

Rincian Tugas:

1. Menjalankan penyusunan rencana, program, dan kegiatan dalam Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Mengoordinasikan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).

3. Melaksanakan pembinaan, penatausahaan, dan inventarisasi barang milik daerah.
4. Menjalankan penyusunan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang.
5. Menjalankan fasilitasi pelaksanaan sensus barang milik daerah.
6. Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
5. Menjalankan fasilitasi pengelolaan data dan menerapkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah di lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Menjalankan fasilitasi penilaian barang milik daerah.
7. Menjalankan fasilitasi pemanfaatan barang milik daerah.
8. Menjalankan koordinasi dan fasilitasi pengamanan barang milik daerah.
9. Menjalankan penelitian laporan daftar hasil pemeliharaan barang sebagai bahan evaluasi.
10. Menjalankan fasilitasi dan menyiapkan serah terima Penyerahan Personil, Pendanaan, dan Dokumentasi bekerjasama dengan instansi terkait.
11. Menjalankan penelitian dan menyiapkan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
12. Menjalankan fasilitasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
13. Menjalankan pemantauan dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Mengoordinasikan dan menghimpun seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.
15. Menjalankan fasilitasi proses pinjam pakai dan pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu.
16. Menjalankan 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.

17. Menjalankan fasilitasi pemberlakuan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) untuk pengoptimalisasian pemanfaatan Barang Milik Daerah.
18. Menjalankan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
19. Menjalankan pengoordinasian kegiatan jabatan fungsional.
20. Menjalankan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
21. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
22. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Tugas Pokok :

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana, program, dan kegiatan dalam Sub bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
2. Mengumpulkan dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
3. Melaksanakan pembinaan, penatausahaan, dan inventarisasi Barang Milik Daerah.
4. Menyusun rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah.
5. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
6. Mengumpulkan dan menyusun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

7. Melakukan fasilitasi pengelolaan data dan menerapkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah di 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. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah

Tugas Pokok:

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana, program, dan kegiatan dalam Sub bidang Pengendalian Barang Milik Daerah.
2. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan barang milik daerah.
3. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengamanan barang milik daerah.
2. Meneliti laporan daftar hasil pemeliharaan barang sebagai bahan evaluasi.
3. Melakukan fasilitasi dan penyiapan serah terima Penyerahan Personil, Pendanaan, dan Dokumentasi bekerjasama dengan instansi terkait.
4. Melakukan penelitian dan penyiapan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

5. Melakukan fasilitasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
6. Melakukan pemantauan dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menghimpun seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.
8. Melakukan fasilitasi proses pinjam pakai dan pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu.
9. 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.
10. Melakukan fasilitasi pemberlakuan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) untuk pengoptimalisasian pemanfaatan Barang Milik Daerah.
11. Menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.
12. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
13. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Hasil Penelitian

a. Definisi Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

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

b. Klasifikasi Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

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

1. Tanah
Merujuk pada tanah yang diperoleh dengan tujuan untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah, dalam kondisi siap pakai.
2. Peralatan dan Mesin
Termasuk mesin-mesin, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang memiliki nilai signifikan dan masa manfaat lebih dari 12 bulan, serta dalam kondisi siap pakai.
3. Gedung dan Bangunan
Melibatkan seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah, dan dalam kondisi siap pakai.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Menyertakan jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah, dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah, serta dalam kondisi siap pakai.
5. Aset Tetap Lainnya
Merangkul aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kategori aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah, dan dalam kondisi siap pakai.
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan
Menyertakan 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 dimana manfaat ekonomi yang akan diperoleh dari aset tersebut dapat diidentifikasi dan nilainya dapat diukur secara dapat diandalkan. Pengakuan aset tetap menjadi lebih dapat diandalkan ketika aset tersebut telah diterima atau hak kepemilikannya diserahkan, atau saat penguasaannya telah berpindah. Jika perolehan aset tetap belum dapat didukung secara hukum karena sedang dalam proses administrasi, seperti pembelian tanah yang masih menyelesaikan proses jual-beli (akta) dan penerbitan sertifikat kepemilikannya oleh instansi berwenang, maka pengakuan aset tetap tersebut harus dilakukan ketika terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, seperti terjadinya pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

1. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu entitas harus memenuhi kriteria berikut
2. Berwujud
3. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan
4. Biaya perolehan aset dapat diukur secara dapat diandalkan
5. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
6. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan
7. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya untuk dipelihara
8. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

d. Pengukuran Aset tetap

Aset tetap dievaluasi berdasarkan biaya perolehan. Jika penilaian aset tetap menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap akan didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Dalam kasus aset yang dikonstruksi atau dibangun sendiri, pengukuran yang

dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi dengan pihak eksternal yang melibatkan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja, dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun secara swakelola mencakup biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung, termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lain yang terkait dengan pembangunan aset tetap tersebut. Jika aset tetap diperoleh tanpa nilai, biaya aset tersebut dianggap sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran aset tetap harus mematuhi kebijakan tentang nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi, aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap; sebaliknya, aset-aset tersebut diperlakukan sebagai persediaan. Biaya yang dapat dikapitalisasi secara langsung mencakup:

1. Biaya Konstruksi Fisik

Merupakan biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik pembangunan, yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksanaan secara kontraktual.

2. Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi

Merupakan biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan.

3. Biaya Pengawasan Konstruksi

Merupakan biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan.

4. Biaya Pengelolaan Kegiatan

Merupakan biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan pembangunan.

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

Tabel 3.1

Pengukuran Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

Uraian	Persentase	Penambahan
	Renovasi/Restorasi/ Overhaul Dari Nilai Perolehan (Di Luar Penyusutan)	Masa Manfaat (Tahun)
1	2	3
Alat Besar		
Alat Besar Darat	> 30% s / d 45%	3
	> 45% s / d 65%	5
Alat Besar Apung	> 30% s / d 45%	2
	> 45% s / d 65%	4
	5	
Alat Bantu	> 30% s / d 45%	2
	> 45% s / d 65%	4
Alat Angkutan		
Alat Angkutan Darat Bermotor	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	3
	> 75% s / d 100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	> 25% s / d 50%	3

	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	> 25% s / d 50%	6
	> 50% s / d 75%	9
	> 75% s / d 100%	12
Alat Bengkel dan Alat Ukur		
Alat Bengkel Bermesin	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	3
	> 75% s / d 100%	4
Alat Bengkel Tak Bermesin	> 25% s / d 50%	0
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	1
Alat Ukur	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
Alat Pertanian		
Alat Pengolahan	> 21% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		
Alat Kantor	> 25% s / d 50%	1

	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
Alat Rumah Tangga	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		
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
² Alat Pemancar	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	5
² Peralatan Komunikasi Navigasi	> 25% s / d 50%	5
	> 50% s / d 75%	7
	> 75% s / d 100%	9
Alat Kedokteran dan Kesehatan		
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
Alat Laboratorium		
Unit Alat Laboratorium	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	4
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir		
	> 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
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 50%	5
	> 50% s / d 75%	7
	> 75% s / d 100%	8
Alat Laboratorium Standarisasi		
Kalibrasi	> 25% s / d 50%	4
dan Instrumental	> 50% s / d 75%	5
	> 75% s / d 100%	5
Alat Persenjataan		
Senjata Api	> 25% s / d 50%	2
	> 50% s / d 75%	3
	> 75% s / d 100%	4
Persenjataan Non Senjata Api		
	> 25% s / d 50%	0
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	1
Senjata Sinar		
	> 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
Komputer		
Komputer Unit	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2

	2	
Peralatan Komputer	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
Alat Eksplorasi		
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
Alat Pengeboran		
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%	1
	> 50% s / d 75%	1
	> 75% s / d 100%	2
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian		
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
	2	
Pengolahan dan Pemurnian	> 25% s / d 50%	5
	> 50% s / d 75%	7
	> 75% s / d 100%	8
Alat Bantu Eksplorasi		
Alat Bantu Eksplorasi	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	6
	> 75% s / d 100%	7
		5
Alat Bantu Produksi	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	6
	> 75% s / d 100%	7
Alat Kesehatan Kerja		
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

Alat Peraga		
Alat Peraga Latihan dan Percontohan	> 25% s / d 50%	4
	> 50% s / d 75%	5
	> 75% s / d 100%	5
Peralatan Proses / Produksi		
Unit Peralatan Proses / Produksi	> 25% s / d 50%	3
	> 50% s / d 75%	4
	> 75% s / d 100%	4
Rambu – Rambu		2
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
Peralatan Olah Raga		
Peralatan Olah Raga	> 25% s / d 50%	1
	> 50% s / d 75%	2
	> 75% s / d 100%	2
Bangunan Gedung		

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
Monumen		
Candi / Tugu Peringatan / Prasasti	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Bangunan Menara		
Bangunan Menara Perambuan	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Tugu Titik Kontrol / Prasasti		
Tugu / Tanda Batas	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Jalan dan Jembatan		
Jalan	> 30% s / d 60%	10
	> 60% s / d 100%	15
Jembatan	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Bangunan Air		
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
Bangunan Air Kotor	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Instalasi		
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
Instalasi Pembangkit Listrik	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
		2
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
		5
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
Jaringan		
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
Jaringan Gas	> 30% s / d 45%	7

	> 45% s / d 65%	10
Alat Musik Modern / Band	> 30% s / d 45%	1
	> 45% s / d 65%	2
	> 75% s / d 100%	2
Aset Tetap Dalam Renovasi		
Peralatan dan Mesin dalam Renovasi	> 50% s / d 100%	2
Gedung dan Bangunan dalam Renovasi	> 30% s / d 45%	10
	> 45% s / d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	> 50% s / d 100%	5

Secara dasarnya, biaya yang dikeluarkan untuk aset tetap dapat dibagi menjadi belanja modal (capital expenditures) dan pengeluaran pendapatan (revenue expenditures). Belanja modal mencakup pengeluaran yang harus diakui sebagai aset (dikapitalisir). Pengeluaran-pengeluaran yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi termasuk dalam kategori ini, seperti penambahan satu unit AC dalam sebuah mobil atau peningkatan teras pada gedung yang sudah dimiliki, merupakan belanja modal. Pengeluaran tersebut bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, memperpanjang umur aset, atau meningkatkan kapasitas atau kualitas produksi. Contoh pengeluaran yang memperpanjang umur aset atau meningkatkan kapasitas produksi adalah biaya untuk perbaikan besar-besaran atau renovasi total. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah biaya pengadaan baru atau peningkatan nilai aset tetap melalui pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan, atau restorasi. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi

Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus diakui sebagai kapital atau tidak; Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk perolehan aset tetap baru per satuan jenis aset atau harga per unit untuk jenis aset tertentu ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru

No	Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru (Rp)
I	Peralatan dan Mesin	≥ 500.000
-	Alat-Alat Besar Darat	≥ 500.000
-	Alat-Alat Besar Apung	≥ 500.000
-	Alat-Alat Bantu	≥ 500.000
-	Alat Angkutan Darat Bermotor	≥ 500.000
-	Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	≥ 500.000
-	Alat-Alat Angkutan Apung Bermotor	≥ 500.000
-	Alat-Alat Angkutan Apung Tidak Bermotor	≥ 500.000
-	Alat-Alat Angkut Bermotor Udara	≥ 500.000
-	Alat Bengkel Bermesin	≥ 500.000
-	Alat Bengkel Tidak Bermesin	≥ 500.000
-	Alat Ukur	≥ 500.000
II	Alat Pertanian	
-	Alat Pengolahan	≥ 500.000
-	Alat Pemeliharaan Tanaman dan Alat Penyimpanan	≥ 500.000
III	Alat Kantor dan Rumah	

	Tangga	
-	Alat Kantor	≥ 500.000
-	Alat Rumah Tangga termasuk meubelair	≥ 500.000
-	Komputer	≥ 500.000
-	Meja dan Kursi/rapat pejabat	≥ 500.000
IV	Alat Studio dan Komunikasi	
-	Alat Studio	≥ 500.000
-	Alat Komunikasi	≥ 500.000
-	Peralatan Pemancar	≥ 500.000
IV	Alat Kedokteran	
-	Alat Kedokteran	≥ 500.000
-	Alat Kesehatan	≥ 500.000
IV	Alat Laboratorium	
-	Unit Laboratorium	≥ 500.000
-	Alat Peraga/Praktek Sekolah	≥ 500.000
-	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	≥ 500.000
-	Alat Laboratorium Hidrodinamika	≥ 500.000
V	Alat Persenjataan dan Keamanan	
-	Senjata api	≥ 500.000
	Persenjataan non Senjata Api	≥ 500.000
	Amunisi	≥ 500.000
	Senjata Sinar	≥ 500.000
VI	Bangunan dan Gedung	
-	Bangunan Gedung Tempat Kerja	$\geq 20.000.000$
-	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	$\geq 20.000.000$

-	Bangunan Menara	>= 20.000.000
VII	Monumen	
-	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
VIII	Aset Lainnya	
-	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 merujuk pada proses alokasi secara sistematis terhadap nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset tersebut. Nilai penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai pengurang dari nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan mencatat sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional. Metode yang digunakan untuk melakukan penyusutan adalah Metode Garis Lurus (Straight Line Method). Formula untuk menghitung penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut:

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

Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan yang dihitung pada akhir tahun untuk aset tetap. Penyusutan aset tetap setelah menjalani rehab sedang/berat dan memperpanjang masa manfaat dihitung dari nilai buku ditambah biaya rehab saat dilakukan peninjauan kembali, kemudian dibagi dengan estimasi sisa masa manfaat setelah peninjauan. Besarnya penyusutan setiap tahun dicatat dalam neraca dengan menambahkan nilai akumulasi penyusutan dan mengurangi ekuitas. Neraca menyajikan Akumulasi Penyusutan bersamaan dengan nilai perolehan aset tetap, sehingga nilai buku aset tetap mencerminkan potensi manfaat yang masih dapat diharapkan dari aset tersebut. Penyusutan disajikan di Neraca dengan jumlah akumulasi nilai penyusutan.

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

Tabel 3.3
Masa Manfaat Aset

No	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	Gedung dan Bangunan	50
2	Kendaraan bermotor	5
3	Peralatan yang terbuat dari metal/besi	10
4	Peralatan yang terbuat dari kayu	5
5	Jembatan yang terbuat dari beton dan besi	30
6	Jalan yang terbuat dari beton dan aspal	10
7	Irigasi	40

Aset seperti tanah, konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman, serta aset tetap yang direklasifikasi sebagai aset lainnya, dikecualikan dari proses penyusutan. Nilai penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional. Masa manfaat aset tetap yang

dapat disusutkan harus dievaluasi secara berkala, dan jika terdapat perbedaan yang signifikan dari estimasi sebelumnya, dilakukan penyesuaian terhadap penyusutan periode saat ini dan yang akan datang. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan metode sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus mampu mencerminkan manfaat ekonomi atau potensi jasa yang akan diterima oleh pemerintah.

1. Penyusutan Pertama Kali

Pencatatan penyusutan pertama kali mungkin akan menghadapi kendala dalam menetapkan sisa masa manfaat dan masa manfaat yang telah disusutkan, terutama ketika aset-aset tetap sejenis diperoleh pada tahun-tahun yang berbeda. Sebagai contoh, jika penyusutan pertama kali dilakukan pada akhir tahun 2015, dapat terjadi variasi permasalahan sisa masa manfaat dan masa manfaat yang telah disusutkan untuk jenis aset tertentu, seperti peralatan dan mesin (contohnya, mobil) yang diperoleh pada tahun-tahun sebelum tahun anggaran 2015. Jika umumnya aset tetap jenis peralatan dan mesin memiliki masa manfaat 10 tahun dan menggunakan metode garis lurus, pada akhir tahun 2015, dapat muncul permasalahan terkait sisa masa manfaat dan masa manfaat yang telah disusutkan, sebagai 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 adanya variasi sisa masa manfaat pada 31 Desember 2015 dan masa manfaat yang sudah berlalu, serta yang menjadi dasar penyusutan per 31 Desember 2015, jumlah penyusutan pada 31 Desember 2015 dihitung secara proporsional dengan masa manfaat yang sudah dilewati dan yang menjadi dasar penyusutan pada tanggal tersebut. Oleh karena itu, aset yang diperoleh pada tahun 2005, sebagai contoh, tidak disusutkan selama satu tahun seperti yang diterapkan pada aset yang diperoleh pada tahun 2015.

1. Aset yang Diperoleh Sebelum Penyusunan Neraca Awal

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

2. Perhitungan Penyusutan Aset Tetap yang Diperoleh Tengah Tahun

Aset tetap dapat diperoleh pada berbagai waktu sepanjang tahun, termasuk pertengahan atau akhir tahun. Kebijakan akuntansi untuk perhitungan penyusutan aset tetap yang diperoleh pertengahan tahun adalah dengan pendekatan tahunan. Ini berarti

penyusutan dapat dihitung untuk satu tahun penuh, meskipun aset diperoleh hanya satu atau dua hari sebelum akhir tahun. Hal ini sesuai dengan metode garis lurus yang digunakan dalam penyusutan, yang memiliki masa manfaat tahunan, sejalan dengan lampiran penyusutan pada Lampiran I Peraturan Bupati Nias Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusutan dan Kapitalisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Nias.

f. Pengungkapan Aset BPKPD Kabupaten Nias

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

1. Dasar Penilaian

Penjelasan mengenai dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount).

2. Rekonsiliasi Jumlah Tercatat

Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, mencakup:

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

3. Informasi Penyusutan

Informasi lengkap mengenai penyusutan, termasuk:

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

4. Pengungkapan Tambahan

Laporan keuangan juga harus mencakup:

- a) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;

b) Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan kapitalisasi aset tetap;

c) Jumlah pengeluaran untuk aset tetap dalam konstruksi;

d) Jumlah komitmen yang telah dilakukan untuk akuisisi aset tetap.

5. Aset Bersejarah

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

3.3 Hasil Penelitian

a. Pengakuan Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias Menurut PSAP 07

Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 15 pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dijelaskan bahwa pengakuan aset tetap terjadi pada saat masa manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilai aset dapat diukur secara andal. Aset tetap harus memenuhi sejumlah kriteria agar dapat diakui sebagai berikut:

1. Bersifat berwujud.
2. Memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur dengan andal.
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Selanjutnya, PSAP 07 Paragraf 18 menjelaskan bahwa pengakuan aset tetap menjadi handal apabila hak kepemilikan telah diserahkan atau diterima. Prinsip ini sesuai dengan praktik yang diterapkan di BPKPD Kabupaten Nias. Aset tetap di BPKPD Kabupaten Nias melibatkan semua aset berwujud yang digunakan oleh pemerintah atau untuk kepentingan publik dengan masa manfaat lebih dari satu tahun. Pengakuan aset tetap terjadi ketika:

1. Terjadi serah terima barang dari pihak ketiga, dengan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
2. Memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi yang telah ditetapkan.

b. Pengukuran Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias Berdasarkan

PSAP 07

Berdasarkan pengukuran aset tetap yang diatur dalam PSAP 07 Paragraf 20 pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset tetap dinilai menggunakan biaya perolehan. Jika penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan. PSAP 07 Paragraf 23 lebih lanjut menjelaskan bahwa barang berwujud yang memenuhi kualifikasi sebagai aset dan awalnya dikelompokkan sebagai aset tetap harus diukur berdasarkan biaya perolehan. Prinsip ini sesuai dengan praktik yang diterapkan di BPKPD Kabupaten Nias, di mana nilai aset tetap dicatat berdasarkan harga perolehan.

c. Penyusutan Aset Tetap BPKPD Kabupaten Nias

Berdasarkan neraca yang tercantum dalam laporan keuangan, dapat diamati bahwa BPKPD Kabupaten Nias telah melaksanakan proses penyusutan aset tetap pada akhir periode (tahun) tersebut. Sayangnya, informasi terkait akumulasi penyusutan aset tetap dalam laporan keuangan BPKPD Kabupaten Nias tidak terungkap secara rinci kepada peneliti. Pengungkapan penyusutan yang hanya mencantumkan nilai yang disusutkan tanpa menjelaskan detail informasinya tidak sesuai dengan ketentuan PSAP 07 paragraf 79 poin c. Agar sesuai dengan PSAP 07 Paragraf 79 poin c Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, diperlukan:

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

sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Berdasarkan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), BPKPD Kabupaten Nias belum dengan jelas mengungkapkan informasi terkait aset tetap sesuai dengan ketentuan PSAP 07 Paragraf 80 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. PSAP 07 Paragraf 80 menekankan pentingnya mengungkapkan kebijakan akuntansi yang menjadi dasar pengakuan dan penilaian aset tetap.

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

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

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

5.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

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

Agency of Tomohon City. EMBA Journal, Vol. 3, 818-830.

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

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

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

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

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

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

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

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

ORIGINALITY REPORT

36%

SIMILARITY INDEX

39%

INTERNET SOURCES

18%

PUBLICATIONS

22%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.umsu.ac.id Internet Source	7%
2	peraturan.bpk.go.id Internet Source	7%
3	jdihhukum.labuhanbatukab.go.id Internet Source	3%
4	dokumen.tips Internet Source	3%
5	www.scribd.com Internet Source	2%
6	serumpun.babelprov.go.id Internet Source	2%
7	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	2%
8	jdih.malangkab.go.id Internet Source	1%
9	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	1%

10	ppid.salatiga.go.id Internet Source	1 %
11	ppid.kotabogor.go.id Internet Source	1 %
12	eprints.unm.ac.id Internet Source	1 %
13	eprints.upnyk.ac.id Internet Source	1 %
14	ppid.mojokertokota.go.id Internet Source	1 %
15	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	1 %
16	Submitted to Universitas Muhammadiyah Ponorogo Student Paper	1 %
17	Submitted to iGroup Student Paper	1 %
18	Submitted to Universitas Papua Student Paper	1 %
19	peraturan.go.id Internet Source	1 %
20	repositori.umsu.ac.id Internet Source	1 %
21	www.jogloabang.com Internet Source	

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

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

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75
