PENGELOLAAN ASET TETAP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA PADANG

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Untuk Mengikuti Seminar Skripsi Akuntansi Syariah pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

NOVIA SQROLIN D. R. N.

(3418030)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI BUKITTINGGI

TAHUN 2024

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: NOVIA SQROLIN D. R. N.
Nim	: 3418030
Tempat / Tanggal Lahir	: JAKARTA / 25 JANUARI 2000
Fakultas / Jurusan	: Ekonomi dan Bisnis Islam / S1 Akuntansi Syariah
Judul Skripsi	: **Pengelolaan Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bpkad) Kota Padang**

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa karya ilmiah (skripsi) saya yang berjudul diatas adalah benar dan asli karya penulis, apabila ini dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan karya sendiri, maka penulis diproses sesuai hukum yang belaku dan gelar sarjana penulis dapat dicabut sampai batas waktu yang ditentukan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk saya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bukittinggi, 29 Juli 2024

Saya yang menyatakan,

NOVIA SQROLIN D. R. N.

Nim. 3418030

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul "**Pengelolaan Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bpkad) Kota Padang"** telah diperiksa dan disetujui untuk sidang munaqasah pada program S1 Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Bukittinggi, 29 Juli 2024

Pembimbing,

NINI SUMARNI, S, M.Si

NIP. 198810232018012003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahiabbil'alamin, segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **"Pengelolaan Aset Tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang"**. Shalawat dan salam, penulis ucapkan buat junjungan umat sedunia yakni Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan pada saat ini. Penulisan skipsi ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak terutama keluarga Ayahanda **Rajuddin**, dan Ibunda **Susi Suriyanti** yang senantiasa berdoa, memberikan cinta kasih, mengasuh, mendidik dan memberikan motivasi kepada penulis, dan juga terimakasih penulis ucapkan kepada adik tersayang **Impran Musraf** yang selalu memotivasi penulis, semua ini penulis hadiahkan untuk mereka mudah-mudahan diridhai oleh Allah SWT di dunia dan di akhirat kelak.

Selanjutnya, penulis juga mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Ibu **Prof. Dr. Ridha Ahida, M. Hum**, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi beserta Bapak dan Ibu Wakil Rektor yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi strata satu (S1) di UIN Bukittinggi.
2. Ibu **Dr. Hesi Eka Puteri, SE, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) di UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi.
3. Bapak/Ibu Dosen selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) di UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi.
4. Ibu **Ariyun Anisah, SE, M.E** selaku Ketua Prodi Akuntansi Syariah UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi.
5. Ibu **Tartila Devy, SE, M. Ak.** Selaku Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang selalu menasehati, memberikan banyak motivasi serta kelancaran penulis dalam urusan bidang akademik.

6. Ibu **Nini Sumarni, SE, M. Si** selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, pikiran dan perhatiannya untuk memberikan bimbingan, arahan serta, masukan dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga jasa-jasa yang ibu berikan akan dibalas oleh Allah SWT lebih dari apa yang diberikan. Dan semoga ibu sekeluarga selalu dalam perlindungan Allah SWT.
7. **Bapak/Ibu Dosen** dan **Staf** Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi.
8. ibu **Susi Suriyanti**, dan ayah **Rajuddin** dan **Keluarga** yang telah memberikan nasihat dan arahan selama proses pengerjaan skripsi ini.
9. Serta keluarga besar lainnya yang turut memberikan semangat dan dukungan dalam berbagai bidang.
10. Sahabat yang sudah seperti saudara yang sangat penulis sayangi dan cintai. Yang selalu ada memberikan support dan doanya selama perkuliahan akhir skripsi.

Terakhir penulis mendoakan mudah-mudahan seluruh bentuk bantuan yang diterima dari semua pihak, dibalas oleh Allah SWT dengan kebaikan yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dari semua pihak untuk kesempurnaan skripsi ini, dan semoga bermanfaat bagi kita semua terutama bagi penulis sendiri. Aamiin Allahuma Aamiin….

Bukittinggi, 2 Juli 2024

Penulis,



NOVIA SQROLIN D. R. N.

314030

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS i

PERSETUJUAN PEMBIMBING ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI.....v

ABSTRAK vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Identifikasi Masalah 6

C. Rumusan Masalah 6

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian 7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori.....8

B. Penelitian Terdahulu 67

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Sumber DataPenelitian 72

B. Lokasi Penelitian.....73

C. Informan Penelitian.....73

D. Metode Pengumpulan Data 74

E. Teknis Analisis Data 75

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum.....77

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan 104

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 138

B. Saran.....139

DAFTAR PUSTAKA.....140

LAMPIRAN.....143

DAFTAR TABEL

Table 1.....4
Table 2.....28
Table 3.....31
Table 4.....31
Table 5.....32
Table 6.....43
Table 7.....53
Table 8.....109
Table 9.....117

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul **"Pengelolaan Aset Tetap pada Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang"** yang disusun oleh Novia Sqrolin D. R. N. dengan nim 3418030 Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi atas bimbingan dari Ibu Nini Sumarni, SE. M. Si.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan memahami bagaimana pengelolaan aset tetap di BPKAD Kota Padang dan kendala apa yang terjadi dalam pelaksanaannya. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dokumentasi, serta jurnal penelitian terdahulu. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa proses pengelolaan aset tetap daerah di BPAKD Kota Padang sudah sesuai dengan Peraturan Walikota No.81 Tahun 2022 dan kegiatan pengklasifikasian aset tetap sudah mengikuti ketentuan yang berlaku dalam PSAP No. 07 untuk aset tetap dalam pembuatannya yaitu dalam pemanfaatan aset tetap yang dapat digunakan dalam waktu 1 tahun atau 12 bulan. Kendala atau faktor penghambat yang ditemui dalam proses pengelolaan aset tetap daerah di BPKAD Kota Padang yaitu keterbatasan dan ketersediaan anggaran sehingga program kegiatan yang direncanakan harus disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada, belum optimalnya pengelolaan keuangan daerah, belum semua aset daerah dapat termanfaatkan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah, masih ditemukan DPD menyusun anggaran belum sesuai standar penganggaran yang ditetapkan, masih ada DPD yang mengirim laporan belum valid dan tidak tetap waktu, sistem aplikasi penatausahaan yang belum optimal, kualitas dan kuantitas SDM masih belum optimal, dan lain sebagainya.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Data yang digunakan adalah data sekunder yaitu data yang di dapat dari laporan keuangan tahunan pada pemerintah daerah Kota Padang tahun 2022. Teknik pengumpulan data menggunakan metode pustaka. Pemilihan sampel menggunakan purposive sampling. Analisis data yaitu uji hipotesis dan mereduksi data.

Kata Kunci: Aset Tetap, Pengelolaan Keuangan Daerah

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada umumnya setiap instansi milik pemerintah atau perusahaan milik swasta memiliki aset sebagai alat sarana untuk melakiukan kegiatan atau operasi sesuai dengan tujuannya. Aset merupakan elemen neraca yang akan membentuk informasi berupa posisi keuangan bila dihubungkan dengan elemen lain yaitu kewajiban dan ekuitas. Aset merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal dalam laporan keuangan.

Posisi aset di neraca sangat signifikan sehingga keakuratan nilai aset sangat mempengaruhi keakuratan laporan keuangan. Pengelolaan aset harus ditangani dengan baik agar aset itu dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya.[1] Secara garis besar aset merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan. aset yang dimiliki dapat berupa aset lancar /*current asset* dan aset tetap.[2]

Aset lancar adalah aset perusahaan yang memiliki masa manfaat kurang lebih 1 tahun. Aset lancar ini adalah aset jangka pendek yang berkontribusi terhadap likuiditas bisnis, artinya dapat dikonvensi menjadi uang tunai setara kas. Contohnya adalah kas dan setara kas *(CCE)*, surat berharga, piutang, persediaan, dan biaya dibayar dimuka.

Aset tetap adalah aset yang perusahaan yang memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun. Aset tetap diperoleh untuk investasi jangka panjang dan itu tidak dapat diubah ke uang tunai dengan cepat. Aset tidak lancar mencakup berbagai aset yaitu; aset tetap, aset tidak berwujud lainnya.

---

[1] Sofia Rani, Skripsi: *Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada BPKAD Provinsi Sumatera Utara*, (Medan: Universitas Pengembangan Panca Budi, 2022), hal 1

[2] Rahmat Rizal, Skripsi: *Analisis Penerapan PSAP 07 Akuntansi Aset Tetap pada KPU Kota Bukittinggi*, (Bukittinggi: UIN Bukittinggi, 2023), hal 1

Aset tetap mencakup atau diklasifikasikan dalam peralatan dan mesin. Aset tetap daerah merupakan salah satu unsur pendukung pemerintah daerah dalam membantu pelayanan publik yang mana harus dikelola dengan baik agar memberikan informasi yang unggul bagi Laporan Keuangan Daerah.[3] Aset tetap merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal dalam laporan keuangan dengan. [4]

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) No 07 mengatakan, "saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor". Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.[5] Hubungan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) No 07 dan akuntansi aset tetap di pemerintahan, didefinisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lain (instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor) adalah termasuk aset tetap pemerintah. Begitu pula dengan hak atas tanah merupakan aset tetap pemerintah. Sedangkan aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah (seperti bahan dan perlengkapan) tidak termasuk dalam definisi aset tetap pemerintah. Aset tetap lainnya yang tidak digunakan untuk

---

[3] Muhammad Muhaiminul Azizul Khalkim dan Dimas Oktavian Purnomo, Skripsi: *Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada BPKAD Kota Magelang*, (Magelang: Universitas Tidar, 2023), hal 2

[4] Virna Museliza, *Analisis Pelaksanaan Penatausahaan Aset Tetap pada BPKAD Kota Pekanbaru*, (Pekanbaru: UIN Sulthan Syarif Kasim Riau, 2021), hal 38

[5] Wardatul Hubby Hasibuan, Skripsi: *Analisis Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 Tentang Aset Tetap pada BPKAD di Kantor Gubernur Sumatera Utara*, (Medan: Universitas Medan Area, 2018), hal 1

keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap sehingga disajikan pada pos aset lainnya.

Misalnya tanah pemerintah yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain disajikan sebagai persedian bukan aset tetap. Berdasarkan PSAP No 07, aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasikan biayanya.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang merupakan lembaga pemerintah yang melakukan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset dearah, yang menyangkut bidang penerimaan, belanja, pembiayaan dan aset daerah. Adapun aset tetap yang dimiliki oleh BPKAD Kota Padang adalah tanah, gedung dan bangunan, masin, dan lainnya.Selama proses pelaksanaan operasional pada BPKAD Kota Padang, aset tetap akan mengalami kerusakan yang tidak mampu digunakan lagi dalam memberikan jasa, maka akan dihapuskan dari daftar aset tetap.[6] Adapun penghapusan aset tetap pada BPKAD Kota Padang dilakukan dengan berpedoman pada *Permendagri (Peraturan Menteri Dalam Negeri) No 19 tahun 2016* tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerahdan semakin berkembang dan kompleksnya pengelolaan barang milik daerah terbit Peraturan Pemerintah No. 07 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Dearah, yang mana BPKAD Kota Padang mengajukan surat permohonan dalam rangka usulan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan penghapusan aset tetap, sehingga dapat dilakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelolaan Barang, kemudian Pengelolaan Barang membuat SK Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang, selanjutnya melakukan perubahan daftar Barang Milik Daerah pada laporan keuangan baik pada laporan keuangan semester atau tahunan.

BPKAD menyediakan klasifikasi aset tetap dikurangi dengan akumulasi utang. Beberapa faktor atau kendala penghambatan yang ditemui yaitu

[6]Nurul Fatmawati, Skripsi: *Akuntansi Aset Tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru*, (Riau: UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2020), hal 4

keterbatasan ketersediaan anggaran sehingga program kegiatan yang direncanakan harus disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada, kualitas dan kuantitas SDM yang masih belum memadai dan optimal dalam mewujudkan target organisasi dalam melakukan beban tugas yang akan dilakukan cukup tinggi, masih belum optimalnya penerapan Standar *Reward and Punishment* dengan kondisi yang sebenarnya yang dihitung berdasarkan ukuran kinerja (beban kerja, namun *reward* kurang mendukung), regulasi yang sering berubah hingga harus menyesuiakan kembali dengan regulasi yang terbaru, terpetakannya aset daerah yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, terbentuknya UPTD yang berfungsi melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional/penunjang perangkat daerah, serta sikap profesionalisme aparatur pengelolaan keuangan daerah yang menjunjung tinggi nilai integritas. [7]Setelah melakukan observasi awal mengenai jumlah aset tetap pada Pemerintah Daerah tahun 2022, seperti yang tercantum dalam tabel dibawah, yaitu:

Tabel I

Laporan Keuangan Neraca Pemerintah Daerah Tahun 2022

Nilai Aset Tetap

No.	Uraian	2022	2021
1.	Tanah	4.549.193.488.236,48	4.455.573.278.269,48
2.	Peralatan dan mesin	1.005.854.857.526,59	968.596.158.336,84
3.	Gedung dan bangunan	1.899.497.863.613,07	1.760.342.820.312,16
4.	Jalan, irigasi dan jaringan	3.208.507.992.096,40	3.109.300.961.779,42
5.	Aset tetap lainnya	157.366.029.360,55	151.299.360.810,18
6.	Konstruksi dalam pengerjaan	200.225.779.828,16	147.430.904.880,93
7.	Akumulasi penyusutan	3.279.033.104.022,92	3.488.782.067.140,90

[7] Delliyanti, *Renstra 2021-2026 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat*, (Padang: BPKAD Sumatera Barat, 2021), hal 32

	Nilai Buku	**1.429.967.907.468.420**	**1.408.132.555.152.990**

Saldo aset tetap per 31 Desember 2022 sebelum akumulasi penyusutan sebesar Rp 11.020.645.970.611,20 dibandingkan saldo per 31 Desember 2021 sebesar Rp10.592.543.484.389,00 terjadi penambahan sebesar Rp 428.102.486.272,19 atau 4,04 %, antara lain : **tanah** dengan saldo per 31 Desember 2022 sebesar Rp 4.549.193.488.236,48 dibandingkan saldo per 31 Desember 2021 sebesar Rp 4.455.573.278.269,48 terjadi kenaikan sebesar Rp 93.620.209.967,00 atau 2,10%; **peralatan dan mesin**, dengan saldo per 31 Desember 2022 sebesar Rp 1.005.854.857.526,58 dibandingkan saldo per 31 Desember 2021 sebesar Rp 968.596 158.336,84 terjadi kenaikan Rp 37.258.699.189,74 atau 3,85%; **gedung dan bangunan** saldonya tahun 2022 sebesar Rp 1 899.497.863 613,07 dibandingkan saldo tahun 2021 sebesar Rp. 1.760.342.820.312,16 terjadi peningkatan Rp 139.155.043.300,91 atau 7,90%; **jalan, irigasi dan jaringan** saldonya tahun 2022 Rp 3.208.507.992.096,40 dibandingkan saldo tahun 2021 Rp 3.109.300.961.779,42 terjadi kenaikan Rp 99.207.030.316,98 atau 3,19%; **aset tetap lainnya** saldonya tahun 2022 Rp 157.366.029.360,55 dibandingkan tahun 2021 sebesar Rp 151. 299.360.810,18 terjadi penambahan Rp 6.066.668.550,37 atau 4,01%; dan **konstruksi dalam pengerjaan** saldonya tahun 2022 sebesar Rp 200.225.779.828,16 dibandingkan tahun 2021 Rp 147.430.904.880,93 terjadi penambahan Rp 52.794.874.947,23 atau 35,81%, penambahan konstruksi dalam pengerjaan yang signifikan antara lain terdapat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Pendidikan. Konstruksi dalam pengerjaan (KDP) menggambarkan adanya pekerjaan fisik yang tidak selesai dalam tahun anggaran berjalan. Untuk kelanjutan pembangunan di daerah diharapkan Pemerintah Kota Padang memprioditaskan penyelesaian pengerjaan KDP tersebut pada tahun anggaran berikutnya. Selanjutnya sesuai dengan laporan yang disajikan dalam neraca terdapat nilai akumulasi penyusutan sebesar Rp 3.279.033.104.022,92 sehingga nilai aset tetap bersih per 31 Desember 2022

sebesar Rp 7.741.612.866.638,32 atau 91,15% dari total aset Pemerintah Kota Padang.[8]

Sebagai instansi pemerintah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang harus memiliki sistem, metode dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana BPKAD Kota Padang. Selain itu, adanya sistem merupakan suatu bentuk antisipasi akan adanya kesalahan yang terjadi di pencatatan laporan aset tetap. Oleh karena itu, di pencatatan laporan aset tetap dilakukan berdasarkan acuan yang telah ditetapkan oleh SAP yang berlaku, dalam hal ini berkaitan SAP No. 07. Berdasarkan latar belakang diatas, maka dari itu saya tertarik untuk melakukan penelitian, sebagai tugas akhir dengan judul : "**PENGELOLAAN ASET TETAP PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA PADANG**".

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut peneliti dapat mengidentifikasi masalah yang terjadi sebagai berikut, yaitu:

1. Penerapan akuntansi aset tetap pada BPKAD Kota Padang belum sepenuhnya mengikuti PSAP No. 07.
2. Pengendalian internal pada aset tetap di BPKAD Kota Padang belum berjalan dengan baik dalam bidang keamanan aset yang mana masih ada pegawai menggunakan aset daerah tidak pada fungsinya.

C. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas pokok permasalahan yang akan dibahas disini adalah "apakah akuntansi aset tetap di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Dearah (BPKAD) Kota Padang sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) No. 07 ?".

[8]SK Evaluasi Tentang Rancangan Anggaran Kota Padang, 2023, hal 24

D. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah "Untuk mengetahui efektivitas atas penerapan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap pada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah kota Padang telah diterapkan secara efektif sesuai dengan PSAP 07".

Secara khusus penelitian ini diharapkan nantinya akan memberikan beberapa manfaat, seperti:

1. Bagi peneliti, meningkatkan wawasan berfikir ilmiah dan kemampuan menganalisis suatu masalah khususnya dalam hal yang terkait dengan penerapan sistem akuntansi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang.
2. Bagi BPKAD Kota Padang, dapat dijadikan bahan masukan dan bahan pertimbangan untuk membuat keputusan bagi pengelolaan keuangan dan aset daerah khususnya prosedur dan sistem akuntansi.
3. Bagi Universitas, diharapkan dapat menambah informasi dan referensi bagi mahasiswa.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. LANDASAN TEORI

1. Sistem Akuntansi Pemerintah

   a. Akuntansi pemerintah

      Adalah pengaplikasian akuntansi di bidang keuangan pemerintah yang khususnya pada tahapan pelaksanaan anggaran, termasuk segala pengaruh yang ditimbulkan pada semua tingkat/unit pemerintah, baik itu yang bersifat sementara ataupun permanen.[9] Akuntansi pemerintah juga bisa dikatakan sebagai proses penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pada dasarnya akuntansi pemerintah ini sama dengan siklus akuntansi lainnya, dimana dimulai dari suatu transaksi yang berkaitan dengan keuangan, sampai dengan penyusutan laporan keuangan.

      Tapi, akuntansi pemerintah memiliki karakteristik khusus, diantaranya lebih menekankan pada pencatatan pelaksanaan anggaran serta pelaporan realisasinya. Hal itu yang menyebabkan akuntansi pemerintah disebut sebagai akuntansi anggaran.

   b. Tujuan akuntansi pemerintah

      Umumnya tujuannya adalah menyajikan informasi bagi para pengambil keputusan tentang kejadian ekonomi yang penting dan mendasar serta membantu mempersiapkan informasi tentang bagaimana cara mereka mengalokasikan sumber yang serba terbatas seperti modal, tenaga kerja, tanah dan bahan baku guna mencapai tujuan yang diinginkan oleh pemerintah. Sedangkan, bagi manajemen adalah bagaimana mereka mengalokasikan sumber dana dan berbagai proyek alternatif sehingga menyebabkan manajemen mengambil keputusan atas dasar perasaan dan bukan atas dasar rasionalitas.

[9] Wahyu Winartuti, "*Praktikum Akuntansi Lembaga/Instansi Pemerintah*", (Jakarta: Grasindo, 2021), hal 4

Tujuan lain dari penyelenggaraan akuntansi pemerintah yaitu: untuk menyediakan informasi keuangan mengenai pemerintah disemua tingkatan dan unitnya yang ada.[10]

Berdasarkan SAP tujuan akuntansi pemerintah antara lain untuk:

1) Menjaga aset Pemerintah Pusat/Daerah dan instansinya melalui pencatatan, pemprosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang diterima secara umum.
2) Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat / Daerah, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otoritas anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas.
3) Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan PP/Daerah secara keseluruhan.
4) Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

c. Karakteristik akuntansi pemerintah

Karakteristik khusus dari akuntansi pemerintah adalah menggunakan istilah dana *(fund)*, sehingga sering disebut sebagai akuntansi dana. Sistem akuntansi pemerintah direncanakan, diorganisasikan, serta dijalankan atas dasar dana. Pengertian dana di akuntansi pemerintah adalah satuan akuntansi dan fiskal *(fisal and accounting entity)* dengan seperangkat buku besar yang mencatat kas dan sumber keuangan lain beserta segala kewajiban yang berkaitan dan sisa modal atau saldo, dan perubahannya, yang dipisahkan dengan maksud melaksanakan kegiatan khusus atau mencapai tujuan tertentu sesuai dengan peraturan, restriksi-restriksi, pembatasan tertentu.

[10] Kustadi Arinta, *"Pengantar Akuntansi Pemerintah"*, (Bandung: Alumni, 1984), hal 11

Akuntansi pemerintah secara umum melayani dua tujuan yang luas yaitu akuntabilitas dan informasi untuk manajemen. Tapi, tidak terdapat model atau desain tunggal untuk suatu sistem akuntansinya dan untuk pelaporan keuangan pemerintah yang dapat memenuhi kebutuhan yang berbeda-beda. Banyak faktor lainnya yang mempengaruhi seperti persyaratan dan pembatasan oleh peraturan dan hukum, nilai budaya dan tradisi serta faktor lainnya.

Ini semua akan sangat mempengaruhi baik sistem akuntansinya dan pelaporan keuangan pemerintah maupun prinsip akuntansi yang akan diterapkan oleh suatu negara.[11] Sedangkan, menurut Nordiawan, karakteristik kualitatif laporan keuangan yaitu:

1) Relevan

   Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan / mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.[12]

2) Andal

   Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi.

3) Dapat dibandingkan

   Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan period sebelumnya / laporan keuangan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.

---

[11] Muhammad Gade, *"Akuntansi Pemerintah"*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1993), hal 25

[12] Nelly Masnila, *"Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah"*, (Kabupaten Solok: CV Mitra Cendekia Media, 2021), hal 17

4) Dapat dipahami

Informasi yang disajikan di laporan keuangan bisa dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna.

d. Sistem akuntansi pemerintah

1) Sistem akuntansi pemerintah pusat

Yaitu sebuah sistem yang memperoleh semua transaksi akuntansi keuangaan yang mencakup kewajiban, aset dan ekuitas dana pemerintah pusat dan dapat menghasilkan informasi laporan keuangan dalam waktu yang tepat dan berguna untuk badan di luar pemerintah. Kaitannya dengan APBN, pemerintah pusat merupakan suatu kesatuan akuntansi dan kesatuan ekonomi yang meliputi seluruh lembaga tertinggi dan tinggi negara, departemen-departemen dan lembaga pemerintah non departemen, termasuk unit organisasi dan proyek yang berada didalamnya. Dalam kesatuan itu tidak termasu pemerintah daeerah, perusahaan negara yang berstatus badan hukum yang terpisah dari pemerintah pusat, dan badan lainnya yang keuangannya tidak tercakup dalam APBN.

Tujuan sistem akuntansi pemerintah pusat.

a) Mengatur seluruh aset pada pemerintah pusat dan instansi mulai dari proses mencatat hingga melaporkan laporan keuangan yang sesuai dengan proses akuntansi.
b) Memberikan data informasi secara akurat mengenai seluruh kegiatan dan anggaran.

2) Sistem akuntansi pemerintah daerah

Sistem ini mengggambarkan gabungan dari subsistem yang memiliki tahap yang harus dilakukan dalam mengumpulkan data keuangan, dan dapat di proses menjadi laporan keuangan yang bisa diberikan ke pihak internal maupun eksternal pemerintah daerah. Tujuannya adalah:

a) Menaikkan tingkat efesiensi dan efektivitas.

b) Mendukung kegiatan harian.
c) Meningkatkan laporan keuangan.
d) Meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.
e) Meningkatkan akuntabilitas finansial.
f) Melindungi aset tetap pemerintah.

e. Bentuk sistem pemerintah di Indonesia

Keberadaan pemerintah dalam suatu sistem tata negara berfungsi sebagai lembaga yang membantu masyarakat dalam menjalankan fungsi penyusunan peraturan dan regulasi, menyediakan barang / jasa layanan publik, sampai kepada mekanism seperti pajak, retribusi, jaminan kesehatan masyarakat, atau mekanisme lainnya. Ruang lingkup fungsi kerja yang dijalankan aan berdampak pada dimensi yang cukup luas mencakup aspek politik, ekonomi, sosial dan lingkungan. Pemerintah yang efektif setidaknya dapat bermanfaat dalam mendorong proses pengambilan keputusan menjadi lebih baik, meningkatkan efisiensi pengguna sumber daya, dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan sumber daya.

Secara substansial, terdapat tiga lingkup pemerintah dalam sistem pemerintah RI, yaitu pemerintah pusat, dan pemerintah daerah yang terbagi menjadi pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota. Pemerintah yang lebih luas mencakup memberi arahan pemerintah yang cakupannya lebih sempit. Adanya pemerintah yang menghasilkan pendapatan pajak atau bukan pajak yang lebih besar mengakibatkan diselenggarakannya sistem bagi hasil, alokasi dana umum, hibah atau subsii antar entitas pemerintah.[13]

2. Standar Akuntansi Pemerintah

Dalam Peraturan Pemerintah No 71 tahun 2010 adapun pengertian SAP yang berbunyi: “Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya

[13] Nunuy Nur Afiah, dkk, *“Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Entitas Akuntansi”*, (Jakarta: Kencana, 2020), hal 5

disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah".[14] PP No 71 tahun 2010 tentang SAP pasal 9 menyatakan bahwa dengan diberlakukannya peraturan ini, maka PP No 24 tahun 2005 tentang SAP dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Dengan ini, PP No 71 tahun 2010 tentang SAP tahun 2005 tentang SAP.[15]

a. Kedudukan SAP

Sesuai dengan UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, SAP ditetapkan dengan PP. Setiap entitas pelaporan pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib menerapkan SAP. Selain itu, diharapkan adanya upaya pengharmonisan berbagai peraturan baik di pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dengan SAP.

b. Ruang Lingkup SAP

Menurut Bastian, "SAP adalah prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Dengan demikian, SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia". Menurutnya, dengan adanya suatu ruang lingkup SAP yakni sebagai berikut:

1) Pada lingkup pemerintah SAP sendiri diterapkan pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan perangkat organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah, apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan perangkat organisasi dimaksud wajib memberikan laporan keuangan.
2) Kekurangan dari implementasi SAP akan dijelaskan secara eksplisit di setiap standar yang ditertibkan.

[14]Ferdilla Vezalin[1] dkk, *Implementasi Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual (Studi Kasus pada BPKAD Kota Padang)*, (Padang: Universitas Dharma Andalas, 2019), Hal 167
[15] Standar Akuntansi Pemerintah, PP RI Nomor 71 tahun 2010, hal 5

3) Mekanisme prosedural yang meliputi tahap kegiatan yang dilakukan dalam setiap penyusutan PSAP oleh komite dimaksud sebagai proses dalam persiapan SAP.
4) Menyesuaikan terhadap kondisi di Indonesia dan berlaku secara Internasional bagi proses penyiapan SAP. Alasan melakukan penyesuaian disebabkan alasan kebutuhan yang mendesak dan pengguna mampu untuk memahami serta mampu untuk memahami serta melaksanakan standar yang ditetapkan.

c. Proses Penyiapan (*Due Process*) SAP

Proses penyiapan SAP merupakan mekanisme prosedural yang meliputi tahap-tahap kegiatan yang dilakukan dalam setiap penyusutan PSAP oleh komite. Proses penyiapan SAP yang digunakan adalah proses yang berlaku umum secara internasional dengan penyesuaian terhadap kondisi yang ada di Indonesia. Penyesuaian dilakukan antara lain karena pertimbangan kebutuhan yang mendesak dan kemampuan pengguna untuk memahami dan melaksanakan standar yang diterapkan. Tahap penyiapan SAP adalah:

1) Identifikasi topik yang dikembangkan menjadi standar. Tahap ini merupakan proses pengidentifikasian topik akuntansi dan pelaporan yang berkembang dengan memerlukan pengaturan dalam bentuk pernyataan standar akuntansi pemerintah.
2) Pembentukan kelompok kerja (Pokja) dalam KSAP. KSAP dapat membentuk pokja yang bertugas membahas topik yang telah disetujui. Keanggotan pokja ini berasal dari berbagai instansi yang kompeten di bidangnya.
3) Penulisan draf SAP oleh Kelompok Kerja, berdasarkan hasil riset terbatas dan acuan lainnya, Pokja menyusun drat SAP. Draf yang telah selesai disusun selanjutnya dibalas oleh pokja secara mendalam.
4) Pembahasan draf oleh Komite Kerja. Draf yang telah disusun oleh Pokja itu dibahas oleh anggota Komite Kerja. Pembahasan ini

lebih diutamankan pada subtansi dan implikasi penerapan standar. Dengan pendekatan ini diharapkan draf itu menjadi standar akuntansi yang berkualitas. Dalam pembahasan ini tidak menutup kemungkinan terjadi perubahan dari draf awal yang diusulkan oleh pokja. Ditahap ini, Komite Kerja juga melakukan diskusi dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk menyamakan persepsi.

5) Pengambilan Keputusan Draf untuk dipublikasikan. Komite Kerja berkonsultasi dengan Komite Konsultatif untuk pengambilan keputusan peluncuran draf publikasikan SAP.
6) Peluncuran Draf Publikasian SAP (*Exposure Draf*). KSAP melakukan peluncuran draf SAP dengan mengirimkan draf SAP kepada *stakeholders*, antara lain masyarakat, legislatif, lembaga pemeriksa, dan instansi terkait lainnya untuk memperoleh tanggapan.
7) Dengar Pendapatan Terbatas (*Limited Hearing*) dan Dengar Pendapat Publik (*Public Hearing*). Dengar pendapat terbatas dilakukan dengan mengundang pihak dari kalangan akademis, praktisi, pemerhati akuntansi pemerintahan untuk memperoleh tanggapan dalam rangka penyempurnaan draf publiksian. Dengar pendapat publik merupakan proses dengar pendapat dengan masyarakat yang berkepentingan terhadap SAP. Tahapan ini dimaksudkan untuk meminta tanggapan masyarakat draf SAP.
8) Pembahasan Tanggapan dan Masukan Terhadap Draf Publikasi. KSAP melakukan pembahasan atas tanggapan yang diperoleh dari dengar pendapat terbatas, dengar pendapat publik dan masukan lainnya dari berbagai pihak untuk menyempurnakan draf publikasian.
9) Finalisasi Standar. Dalam rangka finalisasi draf SAP, KSAP memperhatikan pertimbangan dari BPK. Disamping itu, tahap ini merupakan tahap akhir penyempurnaan subtansi, konsistensi,

koherensi maupun bahasa. Finalisasi setiap PSAP ditandai dengan penandatangan draf PSAP oleh seluruh anggota KSAP.

d. Penetapan Standar Akuntansi Pemerintah

Sebelum ditetapkan menjadi PP, KSAP melalui pemerintah, meminta pertimbangan BPK RI atas draf SAP. Komite Konsultatif selanjutnya mengusulkan kepada Presiden draf SAP final melalui Menteri Keuangan untuk ditetapkan menjadi PP.

e. Sosialisasi Awal Standar

Setelah ditetapkan dengan PP, SAP selanjutnya dipublikasikan dan didistribusikan kepada publik termasuk masyarakat, instansi, serta perwakilan organisasi. Selain itu, KSAP melakukan sosialisasi awal standar kepada para pengguna. Bentuk sosialisasi awal yang dilakukan berupa seminar/diskusi dengan para pengguna, program pendidikan profesional berkelanjutan, *training of trainers* (TOT) dan lainnya.[16]

f. Langkah Implementasi SAP Berbasis Akrual

Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP) tahun 2008, adapun langkah implementasi SAP Berbasis Akrual yaitu:

1) Adanya penyusutan bagan akun standar.
2) Memilih standar yang sudah diberikan PSAP kemudian terapkan standar yang sudah dipilih.
3) Dalam membukukan transaksi maka diperlukan penyusunan sistem akuntansi baik dengan manual atau terkomputerisasi.
4) Pemilihan terhadap strategi implementasi akuntansi berbasis akrual.
5) Memberikan motivasi dan pelatihan terhadap SDM atau pegawai akuntansi.

g. Strategi Persiapan Penerapan Berbasis Akrual

Menurut Medina tahun 2011 dalam Risnaningsih tahun 2016 menyatakan *necessary condition* dan *sufficient condition*sebagai prasyarat melaksanakan strategi. *Necessary condition* merupakan

[16] SAP (Standar Akuntansi Pemrintah), PP RI No. 24 tahun 2005, hal 13

prasyarat yang dibutuhkan agar mencapai suatu kondisi. Kemudian dapat dikembangkan beberapa hal oleh pemerintah yang menjadikan kondisinya berubah menjadi kondisi yang mencukupi (*sufficient condition*). *Necessary condition* adalah komitmen, kapasitas SDM, dan dana pemeliharaan *sufficient condition* adalah kebijakan akuntansi, prosedur, dan teknologi.

3. Akuntansi Aset Tetap dan Penyusutan
   a. Umum
      1) Definisi

         Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah daerah, seperti bahan (material) dan perlengkapan (supplies).

      2) Klasifikasi

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

         a) Tanah, tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk pertanian, perkebunan, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.
         b) Peralatan dan mesin, mencakup mesin – mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang dinilai signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai. Peralatan dan mesin

memiliki variasi terbanyak dalam kelompok aset tetap. Peralatan dan mesin ini dapat berupa alat – alat besar, alat – alat angkutan, alat bengkel, alat kantor, alat rumah tangga, alat kedokteran, alat komunikasi, dan lain sebagainya. Peralatan dan mesin yang diperoleh dan dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap peralatan dan mesin, tapi harus dikelompokkan kepada aset persediaan.

c) Gedung dan bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Khusus untuk gedung bertingkat pada dasarnya terdiri dari komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa mechanical engineering (lift, instalasi listri beserta generator, dan sarana pendingin Air Conditioning), dan komponen penunjang lain yang berupa saluran air dan telepon. Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung tempat kerja, bangunan tempat tinggal, bangunan menara, monument / bangunan bersejerah, tugu, dan candi serta bangunan sejenis lainnya. Dan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok tanah.

d) Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan / atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintahan juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air

minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon serta sejenis lainnya. Dan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi, dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok tanah.

e) Aset tetap lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah koleksi perpustakaan / buku dan non buku, barang bercorak kesenian / kebudayaan / olah raga, hewan, dana tanaman. Termasuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah Aset Tetap – Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

f) Instruksi dalam pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaingan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan / atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operational pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di post *aset lainnya* sesuai dengan nilai tercatatnya, seperti aset tetap yang dalam kondisi rusak berat dan belum dihapuskan, maka aset tetap tersebut disajikan sebagai aset lainnya.

b. Pengakuan

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset

tetap sangat handal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemililkannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus berwuju dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan. Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kapasitas ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.
2) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan / atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor.

3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Aset Tetap tersebut diperoleh atau dibangun dengan maksud digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah.
5) Memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.Nilai perolehan aset tetap tersebut harus memenuhi batasan jumlah biaya (capitalizationthresholds) dari aset tetap yang telah ditetapkan.

Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap di atas akandiperlakukan sebagai persediaan.

1) Tanah

Tanah diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi kriteria berikut: (1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, (2) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (3) tidak dimaksudkan untuk dijual, dan (4) diperoleh dengan maksud untuk digunakan. Berdasarkan hal tersebut, apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka tanahtersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap milik pemerintah. Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh kantor-kantor pemerintahan, namun belum disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.

Atau terdapat tanah milik pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut. Terkait dengan kasus-kasus kepemilikan tanah tersebut penyajiannya dalam laporan keuangan, adalah sebagai berikut:

a) Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka

tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadal dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

b) Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.

c) Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah daerah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

d) Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:

   i. Dalam hal belum ada buldi kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

   ii. Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca

pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

iii. Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

iv. Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, namunadanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Tanah wakaf yang digunakan/dipakai oleh instansi pemerintah yang berstatus tanah wakaf tidak disajikan dan dilaporkan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, melainkan cukup diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2) Peralatan dan mesin

Barang berwujud dapat diakui sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan**.** Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai dengan berita acara serah terima pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan buks kepemilikan kendaraan. Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibahidonasi, dan lainnya.

Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran serta dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran belanja modal. Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap Peralatan dan Mesin, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.

3) Gedung dan bangunan

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dan 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Gedung dan bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah secara hukum misalnya akte jual beli atau Berita Acara Serah Terima serta telah siap dipakai. Perolehan gedung dan bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya.

Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunal dan angsuran dalam belanja modal Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

4) Jalan, irigasi dan jaringan

Untuk dapat diakui sebagai jalan, irigasi, dan jaringan, maka jalan, ingasi, dan jaringan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dan 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan. Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta

telah siap dipakai Perolehan jalan, ingasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendin (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi dalam belanja modal.

5) Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya diakui pada saat aset tetap lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik pemerintah daerah, ketentuan telah diatur dalam Buletin Teknis Nomor 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah sebagai berikut:

a) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomik aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai belanja operasional. Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya.

b) Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap- Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai belanja operasional tahun berjalan.

c) Apabila jumlah nilai moneter blaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat butir 1 dan 2 di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai belanja operasional.

Adapun batas materialitas biaya renovasi yang memenuhi butir 1 dan 2 diatas adalah Rp.10.000.000,- Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetep-Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi. Pengakuan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian didahului dengan pengakuan belanja modal.

6) Konstruksi dalam pengerjaan

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

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

Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan. Suatu KDP akan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan sesuai Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan konstruksi tersebut telah dapat memberikan manfaat/jasa sesuai tujuan perolehan. Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan. Terkait denganvariasi penyelesaian KDP dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Apabila aset telah selesai dibanguri, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap.
b) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap.

c) Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum diperoleh) namun asettetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Sather/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.
d) Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.
e) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/forcemajeur) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab asset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/forcemajeur dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi alam Pengerjaan dapat dihapusbukukan.
f) Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakuisebagai KDP.

Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan Namun, apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomik di masa. depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan maka KDP tersebut tetap dicantumkan dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

TABEL MASA MANFAAT ASET TETAP DAN ASET TAK BERWUJUD PEMERINTAH KOTA PADANG

Tabel 2

Masa Manfaat Aset Tetap Pemerintah Kota Padang

Kode				**Uraian**	**Masa Manfaat (Tahun)**
1				**2**	**3**
1	**3**			**Aset Tetap**	
1	**3**	**2**		**Peralatan & Mesin**	
1	3	2	01	Alat-alat berat	10
1	3	2	02	Alat-alat besar apung	10
1	3	2	03	Alat-alat bantu	10
1	3	2	04	Alat angkutan darat bermotor	8
1	3	2	05	Alat angkutan darat tak bermotor	5
1	3	2	06	Alat angkut apung bermotor	8
1	3	2	07	Alat angkut apung tak bermotor	5
1	3	2	08	Alat angkut bermotor udara	10
1	3	2	09	Alat bengkel bermesin	8
1	3	2	10	Alat bengkel tak bermesin	5
1	3	2	11	Alat ukur	5
1	3	2	12	Alat pengolaan pertanian	5
1	3	2	13	Alat pemeliharaan tanaman/alat penyimpanan pertanian	5
1	3	2	14	Alat kantor	5
1	3	2	15	Alat rumah tangga	5
1	3	2	16	Peralatan komputer	5
1	3	2	17	Meja & kursi kerja/rapat pejabat	5

1	3	2	18	Alat studio	5
1	3	2	19	Alat komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan pemancar/navigasi	5
1	3	2	21	Alat kedokteran	5
1	3	2	22	Alat kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-unit laboratorium	5
1	3	2	24	Alat peraga/ praktek sekolah	5
1	3	2	25	Unit alat laboratorium kimia nuklir	5
1	3	2	26	Alat laboratorium fisika nuklir/elektronika	5
1	3	2	27	Alat proteksi radiasi/proteksi lingkungan	5
1	3	2	28	Radiation aplication& non destruction testing laboratory (BATAM)	5
1	3	2	29	Alat laboratorium lingkungan hidup	5
1	3	2	30	Peralatan laboratorium hidrodinamika	5
1	3	2	31	Senjata api	5
1	3	2	32	Persenjataan non senjata api	5
1	3	2	33	Amunisi	5
1	3	2	34	Senjata sinar	5
1	3	2	35	Alat keamanan dan perlindungan	5
1	**3**	**3**		**Gedung dan Bangunan**	
1	3	3	01	Bangunan gedung tempat kerja	20
1	3	3	02	Bangunan gedung tempat tinggal	20
1	3	3	03	Bangunan menara	20
1	3	3	04	Bangunan bersajah	20
1	3	3	05	Tugu peringatan	20
1	3	3	06	Candi	20
1	3	3	07	Monumen / bangunan bersejarah	20
1	3	3	08	Tugu titik kontrol/pasti	20
1	3	3	09	Rambu-rambu	20

1	3	3	10	Rambu-rambu lalu lintas udara	20
1	**3**	**4**		**Jalan, Irigasi, dan Jaringan**	
1	3	4	01	Jalan	20
1	3	4	02	Jembatan	20
1	3	4	03	Bangunan air irigasi	20
1	3	4	04	Bangunan air pasang surut	20
1	3	4	05	Bangunan air rawa	20
1	3	4	06	Bangunan pengamanan sungai dan penanggulangan bencana alam	20
1	3	4	07	Bangunan pengembangansumber air &air tanah	20
1	3	4	08	Bangunan air bersih / baku	20
1	3	4	09	Bangunan air kotor	20
1	3	4	10	Bangunan air	20
1	3	4	11	Instalasi air minum/air bersih	20
1	3	4	12	Instalasi air kotor	20
1	3	4	13	Instalasi pengolahan sampah organik dan non organik	20
1	3	4	14	Instalasi pengolahan bahan bangunan	20
1	3	4	15	Instalasi pembangkit listrik	20
1	3	4	16	Instalasi gardu listrik	20
1	3	4	17	Instalasi pertahanan	20
1	3	4	18	Instalasi gas	20
1	3	4	19	Instalasi pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan air minum	20
1	3	4	21	Jaringan listrik	20
1	3	4	22	Jaringan telepon	20
1	3	4	23	Jaringan gas	20

Tabel 3

Masa Manfaat Aset Tak Berwujud PemmerintahKota Padang

Kode				**Uraian**	**Masa Manfaat (Tahun)**
1				**2**	**3**
1	**5**			**Aset Lainnya**	
1	**5**	**4**		**Aset Tak Berwujud**	
1	5	4	05	Software	5

Tabel 4

Masa Manfaat Aset Tetap Atas Perbaikan Aset Tetap Pemerintah Kota Padang

Kode				**Uraian**	**Jenis**	**Persentase Renovasi/Restorasi dari Nilai Bukj Aset Tetap (Diluar Penyusutan)**	**Penambahan Masa Manfaat (Tahun)**
1				**2**	**3**	**4**	**5**
1	**3**	**3**		**Gedung dan Bangunan**			
1	3	3	01	Bangun gedung tempat kerja	Renovasi	>0% s.d. 25% >25% s.d. 50% >50% s.d. 75% >75% s.d. 100%	5 10 15 20
1	3	3	02	Bangunan gedung tempat tinggal	Renovasi	>0% s.d. 25% >25% s.d. 50% >50% s.d. 75% >75% s.d. 100%	5 10 15 20
1	3	3	03	Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 25%	5

				menara		>25% s.d. 50% >50% s.d. 75% >75% s.d. 100%	10 15 20
1	3	3	04	Bangunan bersejarah	Renovasi	>0% s.d. 25% >25% s.d. 50% >50% s.d. 75% >75% s.d. 100%	5 10 15 20
1	3	3	05				
1	**3**	**4**		**Jalan, irigasi dan jaringan**			
1	3	4	01	Jalan	Renovasi	>0% s.d. 25% >25% s.d. 50% >50% s.d. 75% >75% s.d. 100%	5 10 15 20
1	3	4	02	Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 25% >25% s.d. 50% >50% s.d. 75% >75% s.d. 100%	5 10 15 20
1	3	4	03	Bangunan air irigasi	Renovasi	>0% s.d. 25% >25% s.d. 50% >50% s.d. 75% >75% s.d. 100%	5 10 15 20

Tabel 5

Masa Manfaat Aset Tak Berwujud Atas Pengembangan Aset Tak Berwujud Kota Padang

Kode	**Uraian**	**Jenis**	**Persentase Perbaikan / Penambahan**	**Penambahan Masa Manfaat**

						(Upgrade) dari Nilai Buku Aset Tak Berwujud (Diluar Amortisasi	**(Tahun)**
1				**2**	**3**	**4**	**5**
1	**5**			**Aset Lainnya**			
1	**5**	**4**		**Aset Tak Berwujud**			
1	5	4	05	Software	Penambahan (Upgrade)	>0% s.d. 30% >30% s.d. 50% >50% s.d. 100%	2 3 5

c. Pengukuran

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

1) Tanah

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan blaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nitai bangunan tua yang akandimusnahkan yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut.

Apabila perolehan tanah pemerintah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut

Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dan status tanah girik menjadi SHM, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah. Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

Aset tetap tanah disajikan dalam neraca sesuai dengan biaya perolehan atausebesar nilai wajar pada saat tanah tersebut diperoleh dan tidak disusutkan.

2) Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Nilai satuan minimum perolehan peralatan dan mesin adalah Rp 250.000. Dengan demikian, jika biaya perolehan peralatan dan mesin kurang dari Rp 250.000, maka peralatan dan mesin tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset letap namun dicatat sebagai *Ekstracountable*. Peralatan dan Mesin disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebutdikurangi akumulasi penyusutan.

3) Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar taksiran pada saat perolehan. Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsungtermasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Sementara itu, Gedung dan Bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, dan pajak.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilal wajar pada saat perolehan. Nilai satuan minimum perolehan gedung dan bangunan adalah Rp10.000.000. Artinya, jika nilai perolehan gedung dan bangunan kurang dari Rp10.000.000, maka gedung dan bangunan tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dan dalam Laporan BMD dan disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

4) Jalan, irigasi dan jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan

pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran. Biaya perolehan untuk jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran. Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Untuk jalan, irigasi, dan jaringan, tidak ada kebijakan mengenal nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilal perolehan Jalan, Ingasi, dan Jaringan dikapitalisasi dan disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

5) Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biayaperizinan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

6) Konstruksi dalam pengerjaan

KDP dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak konstruksi. Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalan seluruh biaya

langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Apabila kontruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP tersebut meliputi: (1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; (2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan (3) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi. Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang blaya tersebut dapat diidentifikasikan dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara karena kondisi forcemajeur, maka biaya pinjaman tidak dikapitalisasi sebagai aset, tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan, dan apabila disebabkan oleh hal-hal yang tidak bersifat forcemajeur, maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi sebagai aset. Terkait dengan Aset tetap ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Pengakuan aset tetap konstruksi akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah Apabila dalam berita acara serah terima tidak dicantumkan nilai barang dan jasa tersebut, maka dapat dilakukan penaksiran atas nilai barang dan jasa yang bersangkutan, dan dilakukan oleh tim penaksir yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dan hasil dari penaksiran tersebut dituangkan dalam berita acara.
b) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan atau sebesar nilal perolehan/nilai wajar aset dengan jenis, model, spesifikasi dan tahun yang sama.
c) Biaya perolehan eset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
d) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Untuk aset tetap peralatan dan mesin, nilai yang dicatat sebagai nilai perolehan adalah sebesar nilai belanja modal yang direalisasikan apabila melalui proses pembelian atau pengadaan barang, kecuali aset tetap peralatan dan mesin yang khusus (peralatan dan mesin yang spesifik/langka/unik/sangat material) yang membutuhkan biaya-biaya lain dalam proses

pembelian/pengadaannya ditambahkan ke nilai belanja modal peralatan dan mesin. Contoh: pembelianalat berat excavator, memerlukan biaya survey spesifikasi produk lain terkait langsung dengan proses pembelian/pengadaan. Untuk aset tetap tanah, gedung dan bangunan, konstruksi dalam pengerjaan dan jalan, irigasi dan jaringan, nilai yang dicatat sebagai nilai perolehan adalah sebesar nilai belanja modal yang direalisasikan ditambah dengan biaya-biaya lain yang diatribusikan dari belanja pegawai dan belanja barang dan jasa apabila nilai belanja modalfisik yang direalisasikan sama dengan atau lebih besar dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Apabila nilai belanja modal yang direalisasikan dibawah Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), maka nilai perolehan aset tetap hanya sebesar nilai belanja modal yang direalisasikan dan nilai perolehan disesuaikan dengan kebijakan kapitalisasi.

e) Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satuperiode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
f) Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar realisasi belanja.
g) Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
    i. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
    ii. Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapatdialokasikan ke konstruksi tersebut.
    iii. Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yangbersangkutan.
h) Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksimeliputi:

i. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan.
ii. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung denganpekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan.
iii. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungandengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

i) Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasikan dan ditetapkan secara andal.
j) Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:
   i. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya.
   ii. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya.
   iii. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan.
   iv. Uang muka kerja yang diberikan.
   v. Retensi.
k) Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
l) Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam tu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
m) Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan

memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

n) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan(donasi)/hibah dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan atau nilai perolehan aset dengan jenis, model spesifikasi dan tahun yang sama. Penyerahan aset tetap hibah/donasi tersebut harus disertai dengan berita acara serah terima barang dengan pencantuman nilai perolehan, karena berkaitan dengan biaya pemeliharaan terhadap aset tetap hibah/donasi tersebut. Bukti berita acara serah terima barang menjadi bahan untuk mencatat pada laporan aset tetap (Buku Inventaris. Kartu Inventaris Barang. laporan mutasi barang) dan merencanakan biaya pemeliharaannya. Apabila belum ada berita acara atau dokumen pendukung penyerahan aset tetap hibah/donasi, maka aset tetap tersebut belum dapat dicatat dalam laporan aset tetap (BI, KIB, Laporan Mutasi Barang dan laporan aset lainnya) dan diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

o) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, peningkatan mutu produk: peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan (dikapitalisir) padanilai tercatat aset yang bersangkutan. Pengeluaran lainnya yang timbul setelah perolehan awal (selain pengeluaran yang memberi nilai manfaat itu) diakui sebagai beban pengeluaran (expenses) pada periode dimana beban pengeluaran itu terjadi.

p) Pengadaan untuk per unit bibit tanaman, hewan ternak dan sejenisnya yang diperoleh bukan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus tima puluh ribu rupiah).
q) Pengadaan aset tanah, jalan/irigasi/jaringan, aset tetap lainnya berupa koleksierpustakaan, barang bercorak kesenian, alat, benda dan monumen/bangunancagar budaya dikecualikan dari nilai kapitalisasi.
r) Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing- masing akun aset tetap dan akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap.
s) Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapatdisusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
t) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca katika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.
u) Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dihapuskan dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset tetap peralatan dan masin yang nilainya dibawah nilai kebijakan kapitalisasi, dicatat sebagal aset extracountable dan diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan serta dicatat dalam buku inventaris. Belanja untuk aset tetap konstruksi yang nilainya sama dengan atau lebih besar dari nilai kebijakan kapitalisasi, namun diperuntukkan untuk pemeliharaan dan bukan

untuk menambah umur ekonomis tidak dapat dikelompokkan sebagai aset tetap.

d. Penyajian

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap itu dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap akan disajikan dengan penyesuian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas. Berikut contoh penyajian aset tetap dalam Neraca.

Table 6

PEMERINTAH KOTA PADANG

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	**Aset**		
2	**Aset lancar**		
3	**Jumlah Aset Lancar**	**xxx**	**xxx**
4	**Investasi jangka panjang**		
5	**Jumlah Investasi Jangka Panjang**	**xxx**	**xxx**
6	**Aset tetap**		
7	Tanah	xxx	xxx
8	Peralatan dan mesin	xxx	xxx
9	Gedung dan bangunan	xxx	xxx
10	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx	xxx
11	Aset tetap lainnya	xxx	xxx
12	Konstruksi dalam pengerjaan	xxx	xxx
13	Akumulasi penyusutan	xxx	xxx
14	**Jumlah Aset Tetap**	**xxx**	**xxx**
15	**Dana cadangan**		

16	Dana cadangan	xxx	xxx
17	**Jumlah Dana Cadangan**	**xxx**	**xxx**
18	**Aset Lainnya**		
19	Tagihan Jangka Panjang		
20	**Uraian**	**20X1**	**20X0**
21	Kemitraan dengan pihak ketiga	xxx	xxx
22	Aset tidak berwujud	xxx	xxx
23	Aset lain lain	xxx	xxx
24	**Jumlah Aset Lainnya**	**xxx**	**xxx**
25	**JUMLAH ASET**	**xxx**	**xxx**
26	Kewajiban		
27	Kewajiban jangka pendek		
28	Kewajiban jangka panjang		
29	**JUMLAH KEWAJIBAN**	**xxx**	**xxx**
30	**Ekuitas**		
31	**Jumlah Ekuitas**	**xxx**	**xxx**
32	**JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS**	**xxx**	**xxx**



Keterangan : Akun Aset Tetap

e. Hal Khusus Tentang Aset Tetap

1) Pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap

Setelah aset diperoleh, pemerintah masih melakukan pengeluaran yang berhubungan dengan aset itu. Pengeluaran itu dapat berupa biaya pemeliharaan ataupun biaya rehabilitasi atau renovasi. Pengeluaran yang dapat memberikan manfaat lebih dari satu tahun (memperpanjang manfaat aset itu dari yang direncanakan semula atau peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja) disebut dengan pengeluaran modal

(capital expenditure) seperti belanja rehabilitas dan lain sejenisnya.

Sedangkan, pengeluaran yang memberikan manfaat kurang dari satu tahun (termasuk pengeluaran untk mempertahankan kondisi aset tetap) disebut dengan pengeluaran pendapatan *(revenue expenditure)* seperti belanja pemeliharaan. Pembedaan antara capiral expenditure/revenue expenditure selain dari menambah manfaat atau tidak, juga dapat dilihat dari besarnya jumlah pengeluaran yang disebut dengan capitalization threshold (nilai satuan minimum kapitalisasi aset) yang dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap. Kriteria suatu batasan jumlah biaya *(capitalization thresholds)* setelah perolehan pada aset tetap peralatan dan mesin sebesar Rp 250.000,- dan untuk gedung dan bangunan adalah Rp 10.000.000,-.

Pengeluaran setelah perolehan awal dapat sebagai pengeluaran modal *(capital expenditure)* / sebagai pengeluaran pendapatan. Kapitalisasi setelah perolehan awal aset tetap dilakukan terhadap biaya lain yang dikeluarkan setelah pengadaan awal yang dapat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapitalisasi, mutu poduksi, atau penignkatan kinerja. Sebaliknya, pengeluaran yang tidak memperpanjang masa manfaat yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas. Mutu produksi, atau peningkatan kinerja diperlakukan sebagai biaya.

Pengeluaran yang dikapitalisasi diukur sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik dimasa depan dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja aset yang bersangkutan, berupa pengembangan (peningkatan aset tetap karena meningkatkan

manfaat aset tetap itu) dan penggantian utama (memperbaharui bagian aset tetap). Pengeluaran setelah perolehan awal atas aset tetap yang oleh karena bentuknya, atau lokasi penggunaannya memiliki risiko penurunan nilai atau kuantitas yang mengakibatkan ketidakpastian perolehan potensi ekonomik dimasa depan, seperti pembangunan tanggul lumpur, tanggul pemecah gelombang, tanggul penahan lahar dan lain sejenisnya tidak dikapitalisasi, melainkan diperlakukan sebagai biaya pemeliharaan biasa *(expense)*.

2) Pertukaran aset tetap

Pertukaran / tukar menukar adalah pengalihan aset tetap dari suatu entitas kepada entitas lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran sebagian aset tetap yang tiak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

Ada beberapa alasan yang menyebabkan pemerintah daerah perlu melakukan pertukaran, yaitu:

a) Adanya aset tetap berupa tanah atau bangunan yang lokasinya tidak sesuai dengan tata ruang/tata kota.
b) Adanya aset tetap yang tidak dimanfaatkan secara optimal.
c) Upaya penyatuan aset tetap yang lokasinya terpancar.
d) Pelaksanaan rencana strategi pemerintah.
e) Adanya aset tetap selain tanah atau bangunan yang using.
f) Tidak tersedia dananya untuk pengadaan baru.

Suatu aset tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepnguasaan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran itu dapat diukur dengan andal yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Keputusan (BAST). Berdasarkan BAST

itu, pengguna barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeliminasi aset itu dari neraca maupun dari daftar barang dan membukukan aset tetap pengganti.

Biaya dari pos pertukaran aset diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa.

Dalam keadaan itu tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat *(carrying amount))* atas aset yang dilepas.

3) Penghentian dan pelepasan aset tetap

Aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset tetap permanen dihentikan atau dilepaskan setelah mendapatkan persetujuan penghapusan harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pelepasan aset tetap dilingkungan pemerintah daerah disebut sebagai pemindahtanganan, dan dilakukan dengan cara:

a) Dijual.
b) Dipertukarkan.
c) Dihibahkan.

d) Dijadikan penyertaan modal daerah.

4) Renovasi aset tetap

Pengeluaan setelah perolehan awal aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standa kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan dan memenuhi kriteria kapitalisasi aset. Namun, dalam hal aset tetap yang direnovasi itu memenuhi kriteria kapitalisasi dan bukan milik suatu satker atau SKPD, maka renovasi itu dicatat sebagai aset tetap lainnya. Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan renovasi umumnnya adalah belanja modal aset terkait.

Biaya perawatan sehari-hari untuk mempertahankan suatu aset tetap dalam kondisi normalnya, termasuk didalamnya pengeluaran untuk pengecatan gedung, suku cadang, merupakan pengeluaran yang substansinya adalah kegiatan pemeliharaan dan tidak dikapitalisasi meskipun nilainya signifikan. Berdasarkan obyeknya, renovasi aset tetap di lingkungan SKPD dapat dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu:

a) *Renovasi* aset tetap *miliki sendiri*, merupakan perbaikan aset tetap dilingkungan SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi aset.

b) *Renovasi* aset tetap *bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan*, mencakup perbaikan aset tetap bukan milik SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam satu entitas pelaporan.

Pada SKPD yang melakukan renovasi tidak mencatat sebagai penambahan nilai perolehan aset tetap terkait dan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi itu belum

diserahterimakan pekerjaannya, maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan (KPD). Apabila akan diserahkan pada SKPD pemilik sesuai dokumen penyerahan yang telah diterbitkan maka aset tetap renovasi dan SKPD pemilik akan dieliminasi dari neraca SKPD yang melakukan renovasi dan SKPD pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait.

Namun, apabila sampai dengan akhir periode pelaporan aset renovasi belum juga diserahkan, maka SKPD yang melakukan renovasi terhadap aset itu tetap akan mencatat sebagai aset tetap Lainnya-Aset Renovasi.

c) *Renovasi aset tetap bukan milik-diluar lingkup entitas pelaporan*, yang meliputi renovasi aset tetap milik pemerintah lainnya dan renovasi aset tetap milik pihak lain, selain pemerintah (swasta, BUMN/D, yayasan, dan lainnya).

Sama halnya dengan point diatas dan apabila pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik sesuai Berita Acara Penyerahan/dokumen yang dipersamakan telah diterbitkan, maka aset tetap renovasi itu dieliminasi dari neraca SKPD dan pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait. Aset tetap gedung dan bangunan yang disewa/dipinjam (bukan milik pemerintah) yang dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dilakukan renovasi dengan dana APBN/APBD, maka dapat dijelaskan yaitu:

a) Apabila renovasi itu meningkatkan manfaat ekonomik gedung dan bangunan, misal perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik atau menambah ruangan, maka renovasi itu dikapitalisasi sesuai nilai kebijakan kapitalisasi sebagai aset tetap -Renovasi dan diklasifikasikan sebagai Belanja Modal. Apabila renovasi atas aset tetap yang

disewa tidak menambah manfaat ekonomi, walaupun telah memenuhi nilai kebijakan kapitalisasi, maka dianggap sebagai Belanja Operasional/Pemeliharaan dan diklasifikasikan sebagai Belanja Pemeliharaan. aset tetap -Renovasi diklasifikasikan ke dalam aset tetap Lainnya.

b) Apabila manfaat ekonomi renovasi itu lebih satu tahun dan memenuhi butir diatas, maka biayanya dikapitalisasi sebagai aset tetap -Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari satu tahun, maka pengeluaran itu diperlakukan sebagai Belanja Pemeliharaan tahun berjalan.

c) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi itu cukup material, dan memenuhi syarat 1 dan 2 diatas, maka pengeluaran dikapitalisasi sebagai aset tetap-Renovasi. Apabila tida material, biaya renovasi dianggap sebagai belanja pemeliharaan. Untuk penyusutan aset tetap-Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

Apabila aset tetap-Renovasi terjadi antara dua instasi pemerintah, maka perlakuan:

a) Apabila sampai pada akhir tahun biaya renovasi gedung kantor belum/tidak dihibahkan, instansi yang melakukan renovasi mencatat biaya renovasi pada kelompok aset tetap -Renovasi di neraca.

b) Apabila sampai akhir tahun biaya renovasi gedung kantor sudah dihibahkan, instansi yang memiliki gedung yang direnovasi mencatat biaya renovasi di kelompok aset tetap gedung dan bangunan di neraca.

5) Reklasifikasi dan koreksi aset tetap

a) Reklasifikasi aset tetap

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus

dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya, hal ini yang disebut sebagai reklasifikasi aset. Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode laporan.

b) Koreksi aset tetap

Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi aset tetap dilakukan dengan menambah/mengurangi akun aset tetap yang bersangkutan. Koreksi aset tetap dapat dilakukan kapan saja, tidak tergantung pada periode pelaporan dan waktu penyusutan laporan. Pada umumnya aset tetap dilakukan pada saat ditemukan kesalahan.

6) Aset tetap diluar negeri

Kebijakan umum pemerintah menegaskan bahwa penyelenggaraan hubungan luar negeri yang merupakan salah satu komponen utama dalam memperjuangkan NKRI. Begitu juga halnya dengan hubungan adat dan kebudayaan. Interaksi yang diciptakan pemerintah daerah dengan negara tetangga dan negara sahabat harus bersifat kondusif agar tetap dapat memajukan sikap saling pengertian dan menghormati diantara masyarakat bangsa-bangsa. Untuk melakasanaan kegiata diluar negeri tentunya diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, antara lain wisma, dan aset tetap lainnya.

Pada prinsipnya, pengakuan aset tetap luar negeri sama dengan pengakuan aset tetap didalam negeri seperti yang diatur dalam PSAP 07 paragraf 16, kecuali untuk Tanah diatur lebih khusus, yaitu *"pengakuan tanah luar negeri sebagai aset tetap hanya dimungkinkan apabila perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada mengindikasikan adanya penguasaan yang bersifat permanen"*. Penguasaan atas tanah

dianggap permanen apabila hak atas tanah itu merupakan hak yang kuat diantara hak-hak atas tanah yang ada di negara itu dengan tanpa batas waktu. Apabila pembelian aset tetap dilakukan secara angsuran, maka aset tetap diakui ketika aset tetap yang dibeli telah diserahkan kepada pembeli dan perjanjian utang ditandatangani oleh pihak penjual yang sekaligus bertindak selaku kreditur dan pembeli yang juga menjadi debitur.

Pengukuran aset tetap Luar Negeri di ukur dengan nilai perolehan atau apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, karena pembelian aset tetap diluar negeri umumnya menggunakan mata uang asing, maka harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah uang asing itu menurut kurs tengan bank sentral di tanggal transaksi.

7) Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan *(depreciable assets)* selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untu masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Kebijakan penyusutan aset tetap, sebagai konsekuensi penggunaan aset, agar tercapai keseragaman metode sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan.

Metode penyusutan yang digunakan adalah: metode garis lurus *(straight line method)*. Menurut metode ini, beban penyusutan ditetapkan secara konstan/tetap selama periode waktu tertentu (berdasarkan umur ekonomis atau umur penggunaan aset tetap) dan dihitung dari nilai perolehan, dengan rumusan perhitungan sebagai berikut:

Penyusutan per Periode = Nilai yang dapat Disusutkan/Masa Manfaat

Terhadap perhitungan penyusutan aset tetap Pemerintah Kota Padang digunakan **pendekatan tahunan** yang berarti meskipun aset tetap baru diperoleh satu atau dua bulan atau bahkan dua hari penyusutan aset tetap tetap dihitung untuk disusutkan selama satu tahun. Dilingkungan pemerintah, aset tetap diniatkan untuk digunakan dalam operasi pemerintah dan tidak dimaksudkan untuk dijual pada akhir masa manfaatnya. Selain itu, penyusutan aset tetap tidak dimaksudkan dalam rangka penandingan antara biaya dan pendapatan.

Meskipun terhadap suatu aset tetap dapat ditentukan nilai residunya, dengan kedua alasan ini mla nili sisa/residu itu diabaikan dalam menghitung penyusutan. Aset tetap masih memiliki nilai selama masih dapat dimanfaatkan, sehingg pada prinsipnya tidak dikenal nilai residu. Dengan demikian, **nilai perolehan atau nilai wajar aset tetap menjadi nilai yang dapat disusutkan (Depreciable Cost)**.

Dalam hal AP yang direnovasi dan memenuhi kriteria menambah umur ekonomis, untuk kepentingan penyusutan aset tetap pertama kali, dilakukan dengan menambahkan nilai perolehan aset tetap dengan nilai renovasinya langsung dibagi dengan masa manfaat aset tetap dengan perhitungan penyusutan pada tahun perolehan aset tetap itu.

Table 7

Pengelompokan Aset Tetap dan Masa Manfaat Aset Tetap untuk Perhitungan Penyusutan:

No	Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif
1	Peralatan dan Mesin		

	- Alat berat (tractor, excavator, dll) - Kendaraan bermotor roda empat dan roda dua - Peralatan dan mesin (computer, alat studio, dan barang inventaris lainnya)	10 th 8 th 5 th	10 % 12.5 % 20 %
2	Gedung dan bangunan	20 th	5 %
3	Jalan, irigasi, dan jaringan	20 th`	5 %
4	Aset tetap lainnya	5 th	20 %

Aset tetap lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan, alat, benda dan gedung dan bangunan cagar budaya tidak dilakukan penyusutan secara periodik. Selain tidak dilakukan penyusutan, khusus untuk hewan, tanaman, dan buku perpustakaan diterapkan penghapusan dan menerbitkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah pada aset tetap lainnya itu sudah tidak dapat digunakan atau mati. Aset tetap lainnya berupa aset tetap-renovasi dilakukan penyusutan sesuai dengan metode dan masa manfaat yang telah ditetapkan sebagai gedung dan bangunan.

Walaupun suatu aset sudah disusutkan seluruh nilainya hingga nilai bukunya menjadi Rp. 0, mungkin secara teknis aset itu masih dapat dimanfaatkan. Jika hal ini terjadi, aset tetap itu tetap disajikan dengan menunjukkan baik nilai perolehan maupun akumulasi penyusutannya. Aset tetap itu tetap dicatat dalam kelompok aset tetap yang bersangkutan dan dijelaskan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset tetap yang telah habis masa penyusutannya dapat dihapuskan jika telah mendapat persutujuan penghapusbukuan dari Sekretaris Daerah. Terhadap rehab/renovasi aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan menambah umur ekonomis

aset tetap dilakukan penyusutan sesuai dengan penjelasan yang tercantum pada Tabel 1 dan Tabel 3 yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Walikota ini. Untuk penjelasan yang tercantum pada Tabel 3 berlaku untuk penambahan aset tetap rehab/renovasi mulai tahun 2015.

8) Perolehan secara gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan itu berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

9) Perolehan aset tetap dari donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

10) Aset bersejarah

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai. Biaya untuk perolehan, konstuksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam laporan operasioanal sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran itu. Beban itu termasuk dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

f. Pengungkapan

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat *(carrying amount)*.
2) Kebijakan Akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap.
3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:

a) Penambahan aset (pembelian, hibah/donasi, pertukaran, reklasifikasi dan lainnya.
b) Pengurangan aset (penjualan, penghapusan, reklasifikasi dan lainnya).
c) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada.
d) Mutasi aset tetap lainnya.

4) Informasi penyusutan, meliputi:
   a) Nilai penyusutan.
   b) Metode penyusutan yang digunakan.
   c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan.
   d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
5) Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
   a) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap.
   b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap.
   c) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi.
   d) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.[17]
6) Untuk KDP perlu diungkapkan:
   a) Rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaiannya dan jangka waktu penyelesainnya pada tanggal neraca.
   b) Nilai kontrak dan sumber pembiayaan.
   c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca.
   d) Uang Muka Kerja yang telah diberikan sampai dengan tanggal neraca.
   e) Jumlah retensi (yaitu % dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak).

[17]Pemerintah Kota Padang, *Kebijakan Akuntansi Peraturan Walikota No 66 tahun 2015*, hal 150

7) Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi, dan lokasi aset dimaksud.

4. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dari daftar milik daerah dilakukan karena keadaan aset tetap tidak lagi optimal dalam penggunaannya dan ada aset yang dijadikan objek dalam penyertaanmodal pemerintah. Penghapusan tidak dilakukan dengan cara dijual atau dimusnahkan. Tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barangdengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelolaan barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang dalam penguasaannya. Penghapusan meliputi[18]:

a. Penghapusan dari daftar barang pengguna barang atau kuasa pengguna apabila barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang atau kuasa pengguna barangdisebabkan karena penyerahan, pengalihan status, pemindahtanganan, putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, menjalankan ketentuan peraturan, pemusnahan dan sebab lain. Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota.
b. Penghapusan dari daftar barang pengelola apabila barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang disebabkan karena penyerahan, pengalihan status, pemindahtanganan, putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, menjalankan ketentuan peraturan, pemusnahan dan sebab lain. Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh gubernur/bupati/walikota.

[18]Dr. H. Moarmahadi S. Djanegara, SE, Ak, MM, CPA, CA, *Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Teori, Praktis, dan Permasalahan*, (Bogor: Kesatuan Press, 2017), hal 110

c. Penghapusan dari daftar barang milik daerah disebabkan karena pemindahtanganan atas barabg milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain.

Sebab lain merupakan sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti; hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar *(force majeure)*. Gubernur/bupati/walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada pengelola barang untuk daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan gubernur/bupati/walikota adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan.

Perubahan daftar barang pengelola/pengguna/kuasa pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan. Adapun risiko permasalahannya, yaitu:

a. Barang rusak berat, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, dan mati; namun, belum diusulkan penghapusannya.Barang milik daerah yang digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum diklasifikasikan sebagai persediaan atai aset tetap. Seiring dengan berlalunya waktu maka manfaat dari barang daerah mulai berkurang dengan kondisi rusak berat, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati. Barang daerah dengan kondisi itu harus diusulkan penghapusannya olehh pengelola maupun pengguna barang dan barang ybs, direklasifikasi dari aset tetap di neraca menjadi aset lainnya.
b. Penghapusan dari daftar barang pengelola/milik daerah tidak berdasarkan keputusan gubernur/bupati/walikota. Perbandingan atas aset tetap tahun n-1 dengan tahun n menunjukkan bahwa ada mutasi

pengurangan aset yang tidak dapat dijelaskan oleh pemda. Mutasi pengurangan barang milik daerah tidak didukung dengan keputusan gubernur/bupati/walikota tentang penghapusan.

c. SK penghapusaan tidak informatif. Surat persetujuan dan SK Penghapusan barang milik daerah tidak memuat data barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan dan kewajiban pengguna/pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada gubernur/bupati/walikota.

5. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07

a. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap (*fixed assets*) adalah aset yang secara fisik dapat dilihat keberadaannya dan sifatnya relatif permanen serta memiliki masa kegunaan (*useful life*) yang panjang.[19]aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara yaitu pembelian tunai, pembelian kredit jangka panjang, pembelian gabungan, sumbangan, dibangun / dibeli sendiri, dan mengeluarkan saham atau obligasi.[20] Aset tetap memiliki masa manfaat / umur yang panjang, lebih dari 1 tahun.[21] Aset tetap dalam PSAP 07 didefenisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untu digunakan dalam kegiatan pemerintah / dimanfaatkan untuk kepentingan umum.

b. Klasifikasi aset tetap

Aset tetap di PSAP 07 diklasifikasikan berdasarkan kesamaan sifat / fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah:

---

[19] Hery, "*Pengantar Akuntansi Comprehensive Edition*", (Jakarta: PT Grasindo, 2015), hal 61

[20] Supriyanti, "*Audit Laporan Keuangan Usaha Kccil dan Menengah Berbasis Akuntansi dan Perpajakan"*, (Yogyakarta: Penerbit Andi,2016), hal 45

[21] Yatimatun Nafi'ah dan Sumiyah, *"Akuntansi Keuangan untuk SMK Kelas XII"*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2019), hal 36

1) Tanah
2) Peralatan dan mesin
3) Gedung dan bangunan
4) Jalan, irigasi dan jaringan
5) aset tetap lainnya
6) Konstruksi dalam pengerjaan

c. Pengakuan aset tetap

PSAP 07 paragraf 15 menyatakan bahwa aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. aset tetap untuk dapat diakui harus memenuhi kriteria yaitu: berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset operasi normal entitas, dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

d. Pengukuran / penilaian aset tetap

Berdasarkan PSAP 07 paragraf 20, aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar saat perolehan.

e. Komponen biaya

Di PSAP 07 paragraf 28, biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya / konstrusinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diistribusikan secara langsung dalam membawa aset ke kondisi yang membuat aset itu dapat bekerja untu penggunaan yang dimaksudkan.

f. Perolehan secara gabungan

Di PSAP 07 paragraf 41, biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan itu berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

g. Pertukaran aset *(exchange of assets)*

Di PSAP 07 paragraf 42, aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa / aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer diserahkan.

h. Pengeluaran setelah perolehan *(subsequent expenditures)*

Di PSAP 07 paragraf 49, pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat / yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

i. Penyusutan aset tetap

Di PSAP 07 paragraf 53, penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Paragraf 54, nilai penyusutan nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Salah satu informasi yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan yang terkait dalam pengelolaan aset tetap adalah informasi mengenai nilai wajar aset.

Dalam rangka penyajian wajar atas nilai aset tetap tersebut, pemerintah dapat melakukannya melalui penetapan kebijakan penyusutan. Mengingat aset tetap memiliki masa manfaat yang panjang, maka aset tetap merupakan suatu unsur laporan keuangan pemerintah yang paling konkrit mengemban asumsi perlunya pemerintah menjaga keseimbangan kepentingan antar negara. Adanya penyusutan akan memungkinkan pemerintah untuk setiap tahun memperkirakan sisa manfaat suatu aset tetap yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam masa beberapa tahun ke depan.

Di samping itu, adanya penyusutan memungkinkan pemerintah mendapat suatu informasi tentang keadaan potensi aset yang

dimilikinya. Hal ini akan memberi informasi kepada pemerintah suatu pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan berbagai belanja pemeliharaan atau bahkan belanja modal untuk mengganti atau menambah aset tetap yang sudah dimiliki. Tapi, penerapan akuntansi pemerintah yang lebih dipengaruhi oleh basis kas membuat pencatatan penyusutan sebagai hal yang tidak populer.

Padahal, sebagaimana dinyatakan pada bagian sebelumnya, penyusutan adalah salah satu penanda penerapan akuntansi berbasis akrual. Sebagaimana diakui secara umum, dengan akrualisasi ini, akuntansi akan dapat menyajikan potret kejadian ekonomik secara lebih wajar. Karena ketergantungan kondisi diatas, ketentuang penyusutan yang sudah dituangkan dalam PSAP 07 memerlukan pengaturan lebih teknis untuk dapat diimplementasikan.

Untuk mencapai maksud ini buletin teknis ini mencakup:

1) Penetapan nilai aset tetap yang dapat disusutkan.
2) Umur dan kapasitas manfaat aset tetap yang sesuai dengan karakteristi aset tetap yang bersangkutan.
3) Pemilihan metode penyusutan.
4) Cara pencatatan, penyajian dan pengungkapannya.[22]

j. Penilaian kembali aset tetap*(recaluation)*

Di PSAP 07 paragraf 59, penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintah menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan / harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

k. Pengungkapan aset tetap

PSAP 07 paragraf 80, menjelasan laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

[22] BULTEK 05 Standar Akuntansi Pemerintah No 05 Akuntansi Penyusutan

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat *(carrying amount)*.
2) Rekonsilisasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, dan jika ada mutasi aset tetap lainnya.
3) Informasi penyusutan, meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

l. Penghentian dan pelepasan aset tetap

PSAP 07 menjelaskan suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang. aset tetap yang secara permanen dihentikan / dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. aset tetap yang dihentikan dari pengguna aktif pemerintah tidak memenuhi defenisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Beberapa keadilan dan alasan penghentian aset tetap antara lain adalah penjualan aset tetap, pertukaran dengan aset tetap lainnya, atau berakhirnya masa manfaat aset tetap sehingga perlu diganti dengan aset tetap yang baru. Secara umum, penghentian aset tetap dilakukan pada saat dilepaskan / aset itu tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dan penggunaan atau pelepasan.

Pelepasan aset tetap dilingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Sesuai dengan PMK No 96/PM 08/2007 tentang pengelolaan BMN, pemerintah dapat melakukan pemindahtanganan BMN yang didalamnya termasuk aset tetap dengan cara:

1) Dijual
2) Dipertukarkan

3) Dihibahkan
4) Dijadikan penyertaan modal negara/daerah

Apabila suatu aset tetap tidak dapat digunakan karena arus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencara umum tata ruang (RUTR) atau masa kegunaannya telah berakhir, maka aset tetap itu hakekatnya telah berakhir, maka aset tetap itu hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. Selanjutnya, terhadap aset itu secara akuntansi dapat dilepaskan, namun harus melalui proses yang dalam terminologi PMKNomor96/PMK08/2007 tentang pengelolaan BMN disebut penghapusan.[23]

6. Landasan Syariah

Dalam presepsi islam aset tetap di perusahaan berarti juga harta yang dimiliki oleh perusahaan itu sendiri. Sesuatu harta diperoleh / didapat manusia haruslah dengan cara yang halal dan tidak melanggar norma atau larangan yang dilarang agama, seperti perkara yang merendahkan martabat dan akhlak manusia, memakan harta sesama atau mendapatkan harta itu dengan menipu atau mencuri. Penggunaan harta itu sendiri digunakan sebaik-baiknya terdapat di **QS Al-Baqarah 282**, yang artinya :

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ اِلٰٓى اَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوْهُۗ وَلْيَكْتُبْ بَّيْنَكُمْ كَاتِبٌۢ بِالْعَدْلِۖ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ اَنْ يَّكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللّٰهُ فَلْيَكْتُبْۚ وَلْيُمْلِلِ الَّذِيْ عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللّٰهَ رَبَّهٗ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْـًٔاۗ فَاِنْ كَانَ الَّذِيْ عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيْهًا اَوْ ضَعِيْفًا اَوْ لَا يَسْتَطِيْعُ اَنْ يُّمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهٗ بِالْعَدْلِۗ وَاسْتَشْهِدُوْا شَهِيْدَيْنِ مِنْ رِّجَالِكُمْۚ فَاِنْ لَّمْ يَكُوْنَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَّامْرَاَتٰنِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَۤاءِ اَنْ تَضِلَّ اِحْدٰىهُمَا فَتُذَكِّرَ اِحْدٰىهُمَا الْاُخْرٰىۗ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَۤاءُ اِذَا مَا

[23] BULTEK 09 Akuntansi Aset Tetap

دُعُوْا ۗ وَلَا تَسْـَٔمُوْٓا اَنْ تَكْتُبُوْهُ صَغِيْرًا اَوْ كَبِيْرًا اِلٰٓى اَجَلِهٖ ۗ ذٰلِكُمْ اَقْسَطُ عِنْدَ اللّٰهِ وَاَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَاَدْنٰٓى اَلَّا تَرْتَابُوْٓا اِلَّآ اَنْ تَكُوْنَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيْرُوْنَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ اَلَّا تَكْتُبُوْهَا ۗ وَاَشْهِدُوْٓا اِذَا تَبَايَعْتُمْ ۖ وَلَا يُضَاۤرَّ كَاتِبٌ وَّلَا شَهِيْدٌ ۗ وَاِنْ تَفْعَلُوْا فَاِنَّهٗ فُسُوْقٌۢ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللّٰهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللّٰهُ ۗ وَاللّٰهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيْمٌ

282. "Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah[179] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal

itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu".

Kepemilikan harta (aset tetap) oleh individu sifatnya terbatas dalam arti bahwa harta itu hakekatnya adalah milik Allah SWT. Kepemilikan harta diakui Islam sepanjang harta itu tidak membahayakan masyarakat, termasuk didalamnya kepemelikikan atas tanah, bangunan, kendaraan, peralatan, dan aset yang lainnya oleh individu. *"Dan berikanlah kepada mereka sebagian harta Allah yang dikaruniakan Nya kepadamu"***(QS An-Nur : 33)**, makna yang tersirat adalah bahwa harta yang ada pada diri manusia adalah kepunyaan Allah SWT dan hanya merupakan titipan saja dimana dalam harta itu terdapat hak orang lain yang mesti dikeluarkan dalam bentuk zakat.

Penggunaan aset tetap hanya diijinkan untuk kemaslahatan saja. Allah berfirman **(QS An-Nisa': 29)***"janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil"*. Dan setiap penggunaan aset akan diminta pertanggungjawabannya dihadapan Nya sesuai hadist Rasulullah *"tidak akan bergeser dua telapak kaki seorang hamba pada hari kiamat sampai dia ditanya (dimintai pertanggungjawaban) tentang umurnya kemana dihabiskannya tentang ilmunya bagaimana dia mengamalkannya, tentang hartanya, dari mana diperolehnya dan kemana dibelanjakannya, serta tentang tubuhnya untuk apa digunakannya"***(HR At-Tirmidzi)**.

Kepemilikan aset dicatat dalam akuntansi syariah berdasarkan kaedah yaitu pemanfaatan harta benda secara terus menerus, pembayaran zakat sebanding dengan harta benda yang dimiliki, penggunaan harta benda dengan sah, penggunaan harta benda tidak dengan cara boros, serakah atau pelit, penggunaan harta benda dengan tujuan memperoleh keuntungan atas haknya, penerapan hukum waris yang tepat seperti yang sudah diatur. Sedangkan, kepemilikan aset konvensional bersifat tidak terbatas dan hanya dibatasi oleh undang-undang serta etika moral. Zakat

yang dikeluarkan atas aset tetap perusahaan termasuk didalam zakat perusahaan itu sendiri.

Dalam prinsip akuntansi aktiva tetap digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa yang merupakan sumber penerimaan perusahaan. Artinya zakat atas aset tetap perusahaan telah dihitung dalam perhitungan zakat perusahaan. [24]

B. PENELITIAN TERDAHULU

No	Nama dan Tahun	Judul	Metode	Hasil
1.	Rakha Magistra Sumarno dan Hilda Rossieta (2022)	Optimalisasi pengelolaan aset tetap pada pemerintahan	Penelitian ini merupakan deskriptif kualitataif dengan pendekatan studi kasus dengan acuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dan *Asset Life Cycle Management* (Schuman and Brent, 2005). Penelitian ini dilakukan pada	Hasil penelitian menunjukkan permasalahan utama dalam pengelolaan aset tetap di Pemerintahan Provinsi Riau adalah: profesionalisme SDM, Standar Operasi Prosedur (SOP) pemanfaatan dan pemeliharaan AT yang belum memadai, kebijakan mutasi pegawai yang kurang mendukung optimalisasi

[24] Ramdany[1], *Konsep Kepemilikan Aset Tetap dalam Akuntansi Syariah*, volume 7, Jurnal Akuntansi, 2018, hal 82

			BPKAD Provinsi Riau sebagai pengelola barang dan penyusun kebijakan teknis terkait pengelolaan barang milik daerah Provinsi Riau.	pelaksanaan tugas pengelolaan AT, dan lemahnya koordinasi antar instansi. Maka dari itu, direkomendasi yang diajukan adalah: mengadakan sosialisasi tentang professionalism secara regular kepada para pegawai yang terlibat dalam pengelolaan aset tetap, menyusun dan menyempurnakan SOP pemanfaatan dan pemeliharaan AT, menyempurnakan kebijakan mutasi pegawai yang mendukung optimalisasi pelaksanaan pengelolaan AT, dan lain sebagainya.
2.	Virna Museliza (2018)	Analisis pelaksanaan penatausahaa	Penelitian ini berjenis deskriptif	Hasilnya ada 3 pelaksaan penatausahaan pada

		n aset tetap pada BPKAD Kota Pekanbaru	kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi	Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan
3.	Mela Devita dan Nuri Aslami (2022)	Analisis pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah pada BPKAD Kabupaten Labuhan Batu	Metode analisis deskriptif diterapkan dalam penelitian ini dan temuan menunjukkan bahwa pemanfaatan barang milik daerah telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan	Pemerintah yang beroperasi sebagai penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah untuk mendukung keberlanjutan program kerja Pemerintah
4.	Sudjilah (2022)	Analisis perlakuan akuntansi aset tetap berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi	Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif komparatif	Hasilnya, perlakukan AT sudah sesuai dengan SAP 07. Hanya perlu adanya sistem yang terintegrasi agar dalam penyusunan laporan keuangan

		Pemerintah (PSAP) No. 7 pada Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	dimana penelitian dilakukan dengan cara membandingkan antara perlakuan akuntansi AT yang diterapkan di Badan Kepegawaian Daerah DIY dengan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07 tentang AT dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	tidak ada permasalahan adanya perbedaan data aset, sehingga laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan
5.	Waradatul Hubby Hasibuan (2018)	Analisis penerepan pernyataan standar akuntansi pemerintah	Teknis analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif dengan menganalisis	Menunjukkan bahwa BPKAD sudah menerapkan SAP No. 07 dengan efektif dan sesuai PP 71 tahun 2014 yaitu

		nomor 07 tentang AT pada BPKAD Di Kantor Gubernur Sumatera Utara	PSAP No. 07 terhadap AT pada BPKAD	pengaklasifikasian AT pada BPKAD Provinsi Sumatera Utara sesuai PSAP No. 07, pengakuan kepemilikan AT pada BPKAD Provinsi Sumatera Utara sesuai PSAP No. 07, pengukuran AT pada BPKAD Provinsi Sumatera Utara sesuai PSAP No. 07, dan sebagainya
6.	Nurul Fatmawati (2020)	Akuntansi AT pada BPKAD Kota Pekanbaru	Data yang dikumpulkan ini didapatkan melalui wawancara, observasi dan perpustakaan. Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif yaitu dengan membandingkan keadaan yang	Untuk mengetahui apakah AT pada BPKAD Kota Pekanbaru telah sesuai dengan SAP yang berlaku (PSAP No. 07)

			sebenarnya dengan teori yang relevan	

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. JENIS DAN SUMBER DATA PENELITIAN

1. Primer

   Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan / suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa interview atau observasi[25] yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya. Data primer ini diperoleh langsung dari wawancara yang dilakukan kepada karyawan BPKAD Kota Padang.

2. Sekunder

   Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulannya oleh penulis, misalnya biro statistik, majalah, keterangan-keterangan atau publikasi lainnya. Data yang diperoleh dengan menggunakan literatur yang ada diperusahaan dan juga buku-buku yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir ini. Data ini diperoleh dengan metode dokumentasi dan studi pustaka.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatis, mengatakan bahwa metode penelitian kualitatif akan cocok digunakan untuk penlitian seperti hal-hal berikut yaitu: masalah penelitian belum jelas (masih remang-remang atau mungkin masih gelap), untuk memahami makna dibalik data yang tampak, untuk memahami interaksi sosial, untuk memahami perasaan

[25] Syarizal Siyoto dan M. Ali Sodik, *"Dasar Metodologi Penelitian"*, (Yogyakarta: Literasi Media Publisihing, 2015), hal 67

orang lain, untuk mengembangkan teori, untuk memastikan kebenaran data dan untuk meneliti sejarah perkembangan.

B. LOKASI PENELITIAN

Penetapan lokasi dari suatu penelitian sangat penting dalam rangka pertanggungjawaban data yang diperoleh. Oleh karena itu, lokasi penelitian perlu ditetapkan terlebih dahulu. Lokasi penelitian yang dipiliih sebagai tempat penelitian yaitu di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang yang beralamat di Jl. Prof. M. Yamin, SH nomor 70 telp. 0751-32374 dan fax. 0751-33996. Adapun waktu penelitian yang telah dilaksanakan adalah mulai bulan Juni sampai Juli 2024.

C. INFORMAN PENELITIAN

Informan penelitian merupakan orang yang diyakini memiliki pengetahuan luas tentang permasalahan yang sedang diteliti. Setelah ditetapkan lokasi penelitian, berikutnya dipilih informan sebagai subjek penelitian. Informan yang dipilih adalah informan kunci yang baik pengetahuan serta keterlibatan mereka dengan permasalahan yang akan diteliti tidak diragukan lagi.[26]

Pemilihan informan dalam penelitian ini dengan cara purposive sampling, yaitu pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus sesuai dengan tujuan penelitian yang mana informan yang diambil tersebut memiliki informasi yang diperlukan bagi penelitian yang telah dilakukan. Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini, yakni:

1. Viona Putri, S. Kom. M.M. / Kepala Bagian KASUBID P3(Penilaian Pemindahtanganan Penghapusan)AD BPKAD Kota Padang
2. Antoro, S. Kom. /Sub. Bidang Analisis Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Dearah

[26] Rukin, *"Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi"* (Surabaya: CV. Jakad Media Publishing, 2019), hal 67

3. Resya Rezki Ramahan, SE / Bidang Penyusunan Rencana Hasil Telaah Usul Penghapusan Barang

D. METODE PENGUMPULAN DATA

Metode pengumpulan data merupakan bagian dari proses pengujian data yang berkaitan dengan sumber dan cara untuk memperoleh data penelitian. Metode pengumpulan data merupakan jembatan yang menghubungkan peneliti dengan fenomena sosial yang ditelitinya. Melalui metode yang dipilih, peneliti dapat mengumpulkan berbagai data yang diperlukan guna menjawab research question yang ada. Beberapa metode pengumpulan data utama untuk penelitian kualitatif adalah interview, observasi, dan analisis dokumen. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

   Merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber atau infomasi terkait topik penelitian secara langsung atau pun melalui media telekomunikasi.[27] Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara akan mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada informan. Untuk mendapatkan informasi yang relatif objektif maka wawancara disini dilakukan tiga orang atau lebih informan. Adapun yang termasuk informan adalah Kepala bagian divisi akuntansi Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang. Peneliti mewawancarai informan dikarenakan ingin menggali informasi lebih dalam mengenai keuangan aset pada BPKAD.

2. Observasi

   Adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengetahui sesuatu dari sebuah fenomena yang didasari pada pengetahuan dan gagasabn yang bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi terkati dengan suatu fenomena atau peristiwa yang sudah atau sedang terjadi di lingkungan

[27] Albi Anggito dan Johan Setiawan, *"Metodologi Penelitan Kualitatif"*, (Jawa Barat: CV Jejak, 2018), hal 81

yang mana dalam mendapatkan informasi harus objektif, nyata serta dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, secara sederhana observasi merupakan pengamatan secara langsung terhadap suatu objek yang terdapat di lingkungan baik yang sedang berlangsung saat itu atau masih berjalan yang meliputi berbagai aktivitas perhatian terhadap suatu kajian objek dengan menggunakan pengindraan dan tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau sadar dan sesuai urutan.[28] Dengan demikian, peneliti terjun secara langsung menggunakan panca indra dalam mengamati dan memperhatikan objek yang diteliti kemudian mencatat kejadian yang dianggap penting. Hasil data yang akan diperoleh dengan observasi ini yang berkaitan dengan data keuangan aset Kantor BPKAD Kota Padang seperti dokumentasi berupa arsip-arsip data keuangan serta data-datanya lainnya yang berkenaan dengan penelitian.

E. TEKNIK ANALISIS DATA

Analisis data merupakan tahapan penting dalam penelitian kualitatif. Analisis data merupakan suatu proses sistematis pencarian dan pengaturan transkip wawancara, observasi, dokumentasi, dan material lainnya untuk meningkatkan pemahaman penelitian tentang data yang telah dikumpulkan, sehingga temuan peneliti dapat disajikan dan diinformasikan kepada orang lain yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena atau situasi sosial yang diteliti.[29]

Dalam pelaksanaan penelitian ini metode analisis data yang digunakan penulis adalah metode analisis kualitatif. Penelitian kualitatif menghendakkan data yang valid dan benar adanya. Data yang valid akan diperoleh melalui analisis data salah satunya adalah analisis yang dilakukan sebelum peneliti masuk di lapangan. Pengumpulan dan sampel yang diharapkan dapat menggambarkan karakteristik dari populasi, kemudian peneliti dapat

[28]Dr Muhammad Ilyas Ismail, *"Evaluasi Pembelajaran Konsep Dasar.Prinsip, Teknik, dan Prosedur"*, (Depok: Rajawali Pers, 2020), hal 131

[29] Yasinta Meo, *Analisis Pengelolaan AT dan Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah pada BPKAD Kota Malang*, Volume IX, Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi, 2021, hal 5

melakukan analisis dari data itu dengan melakukan uji terhadap hipotesis yang telah di buat dalam tahapan sebelumnya, dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari beberapa sumber seperti hasil wawancara, pengamatan yang dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya. Setelah dipelajari dan ditelaah secara cermat, langkah selanjutnya peneliti melakukan reduksi data yang dilakukan dengan abstraksi. Hal yang dilakukan peneliti dalam melakukan abstraksi adalah mengumpulkan data kemudian merangkum, melakukan pemilihan pada hal pokok, setelah itu mereduksi data yang sudah dipilih agar lebih fokus lagi terhadap hal yang ingin diperlukan, rincian di atas sebagai berikut:

1. Mereduksi data seperti memilih data yang diperlukan kemudian memilah, menyederhakan serta menelusuri informasi sesuai tema yang digunakan.
2. Menyajikan data baik itu primer maupun sekunder yang diperlukan dari Kantor BPKAD Kota Padang tentang apa yang telah dilakukan selama beberapa tahun terakhir.
3. Kemudian dilakukan pengujian mengenai keabsahan data yang diperoleh, keabsahan data dapat diperoleh apabila sudah memenuhi kredibilitas (derajat kepercayaan) yang mana data diperoleh asli dari Kantor BPKAD Kota Padang.
4. Terakhir peneliti menarik kesimpulan berdasarkan data yang sudah didapat dari Kantor BPKAD Kota Padang.

Wawancara juga dilakukan oleh peneliti untuk membandingkan data sekunder yang telah diperoleh. Wawancara itu dilakukan dengan kepala bagian divisi akuntansi Kantor BPKAD Kota Padang.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Tentang BPKAD Kota Padang

BPKAD Kota Padang merupakan Badan/SKPD yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015. Sebelumnya BPKA Kota Padang merupakan SKPD yang bernama Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPKA) Kota Padang, namun seiring dengan kebutuhan peningkatan kinerja pemerintah dan organisasi, maka DPKA Kota Padang dipecah menjadi dua. SKPD yakni BPKAD Kota Padang yang dibentuk dengan Perda Nomor 6 Tahun 2015 dan Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda) Kota Padang yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015.

BPKA berganti nomenklatur dari BPKA menjadi BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) Kota Padang setelah terbit Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Padang Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Dengan bergantinya nomenklatur BPKA menjadi BPKAD ini, maka diperlukan revisi Rencana Strategis BPKA tahun 2015-2019 Kota Padang sesuai dengan tupoksi organisasi yang diamanahkan melalui Peraturan Daerah. BPKAD Kota Padang sesuai Tupoksi yang telah ditetapkan berkewajiban untuk membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang pengelolaan keuangan dan aset. Dalam tangka melaksanakan kewajiban tersebut, maka BPKAD Kota Padang menyusun rencana strategis untuk dapat menentukan arah pengembangannya dalam meningkatkan kinerja SKPD khususnya dan pemerintah daerah pada umunyanya.

Rencana strategis ini disusun berorientasi pada proses dan hasil dalam rangka mendukung terwujudnya RPJMD Kota Padang 2014-2019 dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumber daya manusia maupun sumberdana yang tersedia. BPKAD Kota Padang memiliki dua fungsi, yakni sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD), pelaksanaannya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang sebagian telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Padang. Dalam menjalankantugasdan kewajibannya maka BPKAD Kota Padang harus memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kerja BPKAD, dimana semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, BPKAD berkewajiban menyusun Revisi Rencana Strategis berdasarkan skala prioritas kegiatan pembangunan yang dapat direalisasikan sesuai dengan potensi dan kemampuan seluruh pemangku kepentingan di Kota Padang. Rencana Strategis BPKAD memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, dan Rencana Program dan Kegiatan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi BPKAD untuk jangka waktu 2018-2019, dengan berpedoman kepada hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya, masalah yang dihadapi, serta potensi perkembangan pembangunan, yang penyusunannya bersifat indikatif dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD (PP No. 8 Tahun 2008 Pasal 25).

2. Visi dan Misi BPKAD Kota Padang

Misi ke-enam, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani. Penyediaan Dana yang mencukupi dalam rangka pelaksanaan Program Prioritas Walikota dan Wakil Walikota Terpilih serta Program Prioritas Pembangunan Pemerintah Kota Padang secara keseluruhan. Terkait dengan penyediaan Dana tersebut, isu strategis yang harus dilakukan oleh BPKAD Kota Padang adalah:

a. Selaku SKPD, BPKAD Peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah selain pajak dan retribusi.
b. Selaku SKPKD, BPKAD harus berusaha meningkatkan sumber-sumber pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan (DAU, DAK, Bagi Hasil Pajak, dan Bagi Hasil Bukan Pajak) dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah (Pendapatan Hibah, Dana Bagi Hasil Pajak Propinsi, Data Penyesuaian Otonomi Khusus, Bantuan Keuangan dari Propinsi/Pemda lainnya, dan sumber-sumber pendapatan lain yang memungkinkan).
c. Opini Laporan Hasil Pemeriksaan BPK tentang Laporan Keuangan Daerah menuju Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), berorientasi pada Pengelolaan Keuangan dan Aset yang tertib.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok BPKAD Kota Padang adalah membantu Walikota Padang dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan aset. Terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut, BPKAD mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah. BPKAD memilik tugas pokok sebagai penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang pengelolaan keuangan dan aset

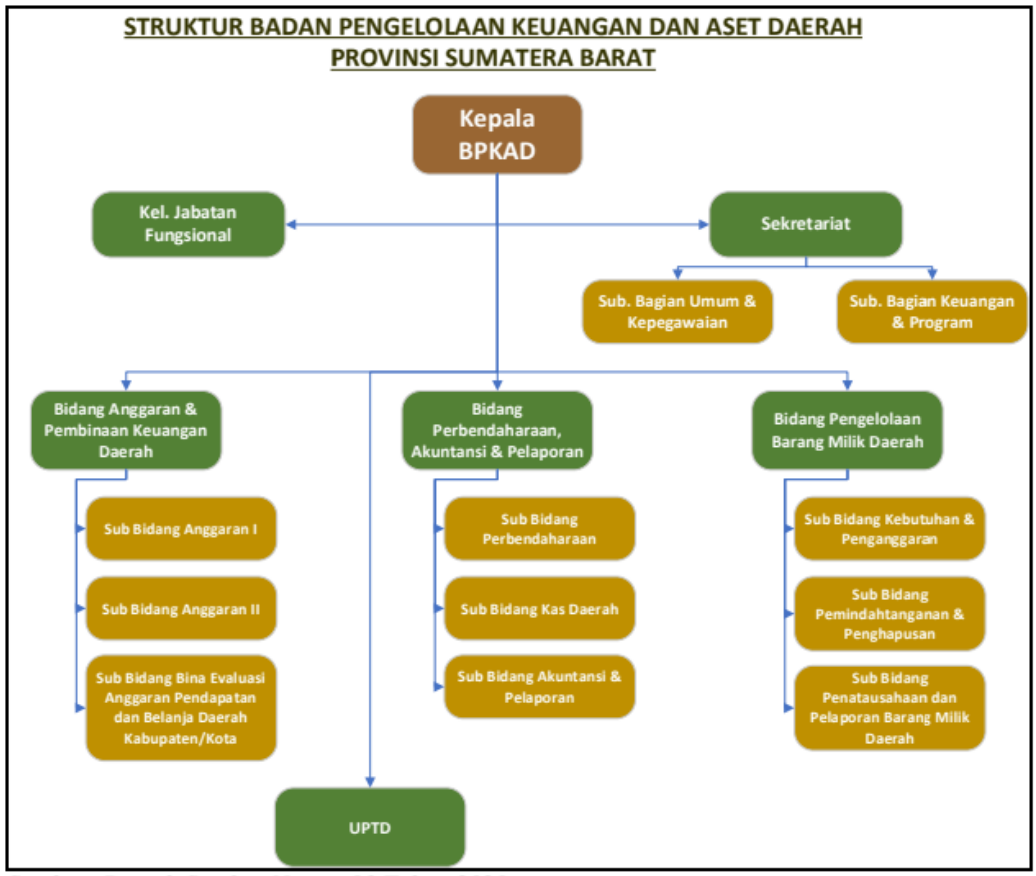
berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

BPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi yaitu:

a. Menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang berdaya guna dan berhasil guna.
b. Merumuskan sasaran strategis bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya pengelolaan keuangan danaset yang akuntabel.
c. Merumuskan program kerja BPKAD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset dapat terukur secara tepat dan optimal.
d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset dapat terukur secara tepat dan optimal.
e. Menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan pembangunan daerah: perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya.
f. Mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran.
g. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD).
h. Membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.

i. Mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran.
j. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.
k. Melaporkan penyelenggaraanurusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabel kinerja.
l. Melaksanakan penggunaan anggaran badan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
m. Penyiapan data dan perencanaan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
n. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
o. Pembinaan, pengendalian umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
p. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
q. Pembinaan kepada UPT di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
r. Pengelolaan urusan ketatausahaan badan.
s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh gubernur.



Sumber: Pergub Sumbar Nomor 93 Tahun 2020

Selanjutnya sebagai lembaga teknis perangkat daerah pemerintah provinsi BPKAD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dipimpin seorang Kepala Badan. Untuk melaksanaan tugas pokoknya, Kepala BPKAD didukung oleh unsur-unsur sebagai berikut::

a. Kepala Badan

1) Tugas

Kepala badan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas badan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (Desentralisasi) bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangannya serta tugal lain sesuai dengan kebijakannya yang

ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Fungsi

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan mempunyai fungsi:

a) Penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas.
b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
c) Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya masing-masing.
d) Pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan dan menyampaikan laporan kinerja.
e) Pembinaan pengelolaan administrasi keuangan.
f) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

1) Tugas

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggara pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dalam bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan, pengelolaan keuangan

dan aset. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

2) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas itu Sekretariat mempunyai fungsi:

a) Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program kerja badan dengan seluruh bidang-bidang di badan, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program.
b) Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
c) Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dinas, perlengkapan serta perundang-undangan.
d) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat.
e) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Sekretariat terdiri dari:

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a) Tugas

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dan kearsipan, administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga, inventarisasi aset dilingkungan badan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta memberikan layanan administrasi umum lainnya.

b) Uraian tugas

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

i. Menyiapkan dan melaksanakan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip.
ii. Menyiapkan dan mengatur penyediaan alat tulis kantor dilingkungan Sekretariat.
iii. Menyiapkan dan mengatur operator telepon, faximile, perpustakaan, pramu tamu dinas serta pengemudi kendaraan dinas.
iv. Melaksanakan investarisasi dan pengelolaan aset milik daerah di lingkungan badan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan.
v. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, keamanan, kebersihan dan perawatan kantor,pengaturan pengguna ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK.
vi. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun.
vii. Melaksanakan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami,akses, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan.
viii. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai.
ix. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan.
x. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umumdan kepegawaian.

xi. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oeh sekretariat.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

a) Tugas

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan aset, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan rutin dan program pembangunan serta penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.

b) Uraian tugas

Rincian tugas sub bagian perencanaan dan keuangan adalah sebagai berikut:

i. Melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.

ii. Mengolah, menganalisis dan menyajikan data rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolan keuangan dan aset.

iii. Menyusun data statistik bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.

iv. Menyiapkan bahan dan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksana anggaran (DPA) lingkup badan, pengelolaan dan keuangan dan aset.

v. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.

vi. Menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
vii. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan, pengelolaan keuangan dan aset.
viii. Menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan badan, pengelolaan keuangan dan aset.
ix. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan.
x. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pengelolaan keuangan dan aset.
xi. Memproses usulan pengangkatan / pemberhentian bendaharawan di lingkup badan, pengelolaan keuangan dan aset.
xii. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban pembukuan.
xiii. Menganalisis data bahan penyusunan anggaran keuangan.
xiv. Melaksanakan monitoring penyerapan keuangan BPKAD.
xv. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan.
xvi. Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
xvii. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan.
xviii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Bidang Anggaran

1) Tugas

Bidang anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dibidang anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum provinsi.

2) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut bidang anggaran memiliki fungsi, adalah:

a) Perumusan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD.
b) Pengumpulan bahn penyusunan rencana APBD dan perubahan APBD.
c) Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD.
d) Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.
e) Mengkoordinir pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 1, Sub Bidang Anggaran 2 dan Sub Bidang Bina dan Evaluasi APBD Kab/Kota.
f) Mengkoordinir pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan.
g) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
h) Pelakasanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah terdiri dari:

1) Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan

a) Tugas

Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi serta bimbingan penyusunan APBD, pertanggujawaban pelaksanaan APBD, pengelolaan data keuangan daerah serta memfasilitasi dana transfer pemerintah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan memberikan pembinaan terkait dengan pemanfaatan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan dana transfer.

b) Uraian tugas

Uraian tugas sub bidang bina dan evaluasi Daerah Bawahan adalah sebagai berikut:

i. Menyusun pedoman umum dan pedoman teknis evaluasi APBD dan APBDP daerah bawahan.
ii. Pelaksanaan evaluasi terhadap ketaatan aset, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional, provinsi dalam perencanaan APBD Kabupaten/Kota.
iii. Pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawab Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
iv. Penyiapan laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban.
v. Pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi serta fasilitas terkait dengan penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
vi. Penelitian tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelakasanaan APBD Kabupaten/Kota.

vii. Penghimpunan data APBD Kabupaten/Kota.
viii. Pelakasanaan monitoring pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
ix. Analisis dan pelaksanaan pembinaan dana fasilitas pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.
x. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Sub Bidang Anggaran I

a) Tugas

Sub bidang anggaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD, mengkoordinasikan dan memverifikasikan RKA, DPA, dan DPPA, menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan pendapatan, pembiayaan dan belanja dibidang pemerintah umum kesejahteraan masyarakat dan BUMD.

b) Uraian tugas

Uraian tugas sub bidang anggaran I adalah sebagai berikut:

i. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
ii. Melakukan analisis terhadap pendapatan daerah.
iii. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah.
iv. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
v. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.

vi. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD.
vii. Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
viii. Pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD.
ix. Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
x. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD.
xi. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program.
xii. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD.
xiii. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3) Sub Bidang Anggaran II

a) Tugas

Sub bidang anggaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, mengkoordinasikan dan memverifikasi RKA, DPA dan DPPA, menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan belanja di bidang ekonomi, fisik dan sarana prasarana.

b) Uraian Tugas

Uraian tugas sub bidang anggaran II adalah sebagai berikut:

i. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
ii. Melakukan analisis terhadap pendapatan daerah.
iii. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah.
iv. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
v. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
vi. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD.
vii. Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
viii. Pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD.
ix. Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
x. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD.
xi. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program.
xii. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD.
xiii. Pelaksanaan tugas lain kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

d. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah
   1) Tugas

Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dalam rangka melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum provinsi.

2) Fungsi

Untuk melaksanankan tugas itu bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a) Pembinaan penatausahaan keuangan.
b) Penyusunan anggaran kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah.
c) Pembinaan perbendaharaan.
d) Penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
e) Mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D.
f) Pengujian kebenaran penagihan.
g) Pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas sub bidang perbendaharaan I serta sub bidang perbendaharaan II.
h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang perbendaharaan terdiri dari:

1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Pelaporan dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.

a) Tugas

Sub bidang pengelolaan kas daerah, pelaporan dan sistem informasi keuangan daerah mempunyai tugas

menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restibusi dan pelaporan keuangan daerah serta pembinaan pelaporan keuangan Badang Layanan Umum Daerah (BLUD).

b) Uraian Tugas

Sub bidang pengelolaan kas daerah, pelaporan dan sistem informasi keuangan daerah memiliki tugas:

i. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD.
ii. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk.
iii. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
iv. Menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan.
v. Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran.
vi. Melaksanakan pengelolaan kas non anggaran.
vii. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik.
viii. Menerbitkan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD.
ix. Melaksanakan restitusi/ pengembalian pendapatan daerah.
x. Pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (LPP APBD).

xi. Penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan (LKD).

xii. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah.

xiii. Penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran.

xiv. Penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

xv. Penyajiaan informasi keuangan daerah.

xvi. Mengkoordinasikan penyusunan teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan (SPJ).

xvii. Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD.

xviii. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badang.

2) Sub Bidang Perbendahaan I

a) Tugas

Sub bidang perbendahaan I mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang tugas perbendaharaan yang berkaitan dengan fungsi Pemeintah umum dan Kesejahteraan Masyarakat dan BUMD.

b) Uraian Tugas

Rincian tugas sub bidang perbendaharaan I, adalah sebagai berikut:

i. Mengadakan pengujian kebenaran dan kelengkapan dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup sub bidang perbendaharaan I.

ii. Menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan I.

iii. Penyusunan Anggaran Kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah.

iv. Mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya.

v. Memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran.

vi. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kas daerah serta mencocokkan bukti SPM/SP2D dan daftar penguji.

vii. Menerbitkan STS (surat tanda setoran) sebagai bukti penerimaan dan penyetoran pajak.

viii. Menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan anggaran.

ix. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang perbendaharaan I.

x. Pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD.

xi. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP.

xii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3) Sub Bidang Perbendaharaan II

a) Tugas

Sub bidang perbendaharaan II mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang tugas perbendaharaan yang berkaitan dengan fungsi Pemerintah umum dan Kesejahteraan Masyarakat dan BUMD.

b) Uraian tugas

Rincian tugas Sub Bidang Perbendaharaan II, adalah sebagai berikut:

i. Mengadakan pengujian kebenaran dan kelengkapan dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup sub bidang pendaharaan II.

ii. Menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup sub budang perbendaharaan II.

iii. Penyusunan Anggaran Kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah.

iv. Mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya.

v. Memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran.

vi. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kas daerah serta mencocokkan bukti SPM/SP2D dan daftar penguji.
vii. Menerbitkan STS (surat tanda setoran) sebagai bukti penerimaan dan penyetoran pajak.
viii. Menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pelaksana anggaran.
ix. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang perbendaharaan II.
x. Pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD.
xi. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP.
xii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

e. Bidang Aset

1) Tugas

Bidang aset mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan barang daerah yang meliputi rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan serta pengendalian.

2) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas itu, bidang aset punya fungsi:

a) Pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evalusi, pengawasan dan pengendalian serta pembiayaan pengelolaan barang daerah.
b) Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga.
c) Pengaturan mengenai pelaksanaan penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahan tanganan serta penyusunan neraca aset daerah.
d) Pelaksanaan sensus barang daerah setiap 5 tahun sekali.
e) Penyusunan daftar barang inventaris barang daerah yang dipisahkan.
f) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah.
g) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah.
h) Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD.
i) Mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD.
j) Pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
k) Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
l) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang aset terdiri dari:

1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah

a) Tugas

Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis dan penyusunan kebutuhan barang daerah pemerintah Provinsi dan menyajikan sistem Informasi Aset Daerah.

b) Uraian tugas

Uraian tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Sistem Informasi Aset Daerah adalah sebagai berikut:

i. Mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang/jasa daerah.
ii. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Informasi Daerah. Mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data untuk menentukan analisis standar biaya kegiatan.
iii. Menyiapkan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD).
iv. Mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan dan menyusun standar barang, standar kebutuhan dan standar harga provinsi.
v. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan perlengkapan.
vi. Menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan perlengkapan.
vii. Melaksanakan penilaian dan penyusutan aset.
viii. Melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah melalui pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan,

bangun guna serah dan bangun serah guna serta kerjasama penyediaan infastruktur.

ix. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi analisa kebutuhan.

x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

2) Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah

a) Tugas

Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah.

b) Uraian tugas

Uraian tugas Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

i. Mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan barang milik daerah (penatausahaan barang daerah) yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD.

ii. Menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah.

iii. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

iv. Menyiapkan bahan administrasi, memproses dan melakukan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

v. Melaksanakan penelitian dan pengkajian penghapusan barang milik daerah.

vi. Menyusun kebijakan teknis penghapusan barang milik daerah.
vii. Melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang milik daerah.
viii. Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas.
ix. Menyusun daftar barang invetaris barang daerah yang dipisahkan.
x. Mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
xi. Menyusus laporan barang semesteran dan tahunan (LMB/DMB).
xii. Menyusun laporan neraca aset daerah.
xiii. Menyiapkan dan melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 tahun sekali.
xiv. Menyelesaikan permasalahan atau sengketa mengenai aset/barang daerah.
xv. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengvaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Penatausahaan Aset Daerah.
xvi. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

3) Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah
   a) Tugas

      Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pengendalian pengelolaan barang milik daerah, pengawasan dan pemeliharaan serta pengamanan aset daerah.

   b) Uraian tugas

Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

i. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
ii. Mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah.
iii. Melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris.
iv. Melaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengadaan barang milik daerah.
v. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan.
vi. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah, dan bangunan.
vii. Mengavaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
viii. Melaksanakannya pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset.
ix. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
x. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan Aset.
xi. Melakukan pengaturan, pengawasan dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah.

xii. Melakukan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah.

xiii. Melakukan perbaikan atau pemeliharaan barang bergerak milik daerah dan aktiva tetap beserta barang lainnya dari perolehan yang sah.

xiv. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemakaian barang milik daerah.

xv. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Tujuan

Tujuan Pernyataan Kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat *(carrying value)* aset tetap.[30]

2. Ruang Lingkup

a. Pernyataan kebijakan ini diterapkan dalam penyajian seluruh tetap dalam Laporan Keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajian dengan basis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah, tidak termasuk Perusahaan Daerah

b. Pernyataan kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi aset tetap pemerintah daerah yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan aset tetap.

c. Pernyataan Kebijakan ini tidak diterapkan untuk:

1) Hutan dan sumber daya alam yang dapat diperbaharui *(regenerative natural resources)*.

[30] Kebijakan Akuntansi Peraturan Walikota No. 81 Tahun 2022

2) Kuasa pertambangan, eksplorasi dan penggalian mineral,minyak, gas alam, dan sumber daya alam serupa yang tidak dapatdiperbaharui *(non-regenerative natural resources).*

Hal ini berlaku untuk aset tetap yang digunakan untuk mengembangkan atau memelihara aktivitas atau aset yang tercakup dalam butir a dan b di atas dan dapat dipisahkan dari aktivitas dan aset tersebut.

3. Definisi
   a. Akumulasi penyusutan *(accumulateddepreciaton)* adalah bagian dari biaya perolehan aktiva tetap yang dialokasikan ke penyusutan sejak aktiva tersebut diperoleh. Akumulasi penyusutan aktiva tctap merupakan akun kontra aktiva tetap yang berhubungan.
   b. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
   c. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
   d. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
   e. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk

meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.

f. Masa manfaat adalah:
   1) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
   2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
g. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
h. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
i. Nilai tercatat *(carrying amount)* aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
j. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk mclakukan transaksi wajar.
k. Penambahan adalah pembangunan, pembuatan dan atau pengadaan Aset Tetap yang menambah kuantitas dan atau volume dan nilai dari Aset Tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.
l. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap (*subsequent expenditures)* adalah pengeluaran yang terjadi setelah perolehan awal suatu aset tetap *(subsequent expenditures)* yang dapat berakibat memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.
m. Pengembangan tanah adalah peningkatan kualitas tanah berupa pengurugan dan pematangan.

n. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan *(depreciable assets)* selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
o. Perbaikan adalah penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi, renovasi, dan restorasi sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas, dan atau umur, namun tidak termasuk pemeliharaan.
p. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
q. Reklasifikasi adalah perubahan Aset Tetap dari pencatatan dalam pembukuan karena perubahan klasifikasi.
r. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
s. Restorasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
t. Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:
    1) Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.
    2) Hak atas tanah.
u. Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan dan perlengkapan *(supplies).*

4. Klasifikasi Aset Tetap

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

a. Tanah
b. Peralatan dan Mesin
c. Gedung dan Bangunan
d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
e. Aset Tetap Lainnya
f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

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

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

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

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan /atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

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

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

5. Pengakuan Aset Tetap

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Berwujud
b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12(dua belas) bulan
c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan
f. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap.

Pengakuan aset tetap yang berasal dari pengadaan barang dan jasa dan perolehan lainnya yang sah, diakui pada saat barang diterima sesuai Berita Acara Serah Terima atau dokumen lainnya yang dipersamakan.

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

Besaran batasan minimal kapitalisasi aset tetap diuraikan dalam tabel berikut ini:

Table 8

Besaran Batasan Minimal Kapitalisasi Aset Tetap

No	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan

		Dalam Rupiah
1.	Tanah	Rp0,00
2.	Peralatan dan Mesin	Lebih besar atau sama dengan Rp500.000,00
3	Gedung dan bangunan, terdiri dari:	
.	Bangunan gedung	Rp20.000.000,00
	Bangunan monument	Rp20.000.000,00
4	Jalan irigasi dan jaringan, terdiri dari:	
	Jalan/jembatan	Rp0,00
	Bangunan air/irigasi	Rp0,00
	Instalasi	Rp0,00
	Jaringan	Rp0,00
5.	Aset tetap lainnya	Lebih besar atau sama dengan 000,00
6.	Aset tetap renovasi	Rp20.000.000,00
7.	Konstruksi dalam pengerjaan	Rp0,00

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.

Pengakuan aset tetap dilakukan bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya seetifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti

bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh kantor-kantor pemerintahan, namun belum disertifikatkan atas nama pemerintah daerah. Atau terdapat tanah milik pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut. Terkait dengan kasus-kasus kepemilikan tanah tersebut, penyajian dalam laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1) Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
2) Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara mcmadai dalam CaLK, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan pihak lain.
3) Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah daerah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam CaLK.
4) Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses peradilan:
    a) Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah

pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

b) Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

c) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK

d) Dalam hal bukti kepemilikan ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan /atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

e) Tanah wakaf yang digunakan/dipakai oleh instansi pemerintah yang berstatus tanah wakaf tidak disajikan dan dilaporkan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah daerah, melainkan cukup diungkapkan secara memadai pada CaLK

6. Pengukuran Aset Tetap

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

a. Tanah

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan,

dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang akan dimusnahkan yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut. Apabila perolehan tanah pemerintah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/ pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.

Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi SHM, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah. Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah. Aset tetap tanah disajikan dalam neraca sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat tanah tersebut diperoleh dan tidak disusutkan.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Nilai satuan minimum perolehan dan mesin adalah Rp500.000. Dengan demikian jika biaya perolehan peralatan dan mesin kurang dari Rp 500.000,00 maka peralatan dan mesin tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun dicatat sebagai *Ekstracountable*. Peralatan dan mesin disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang

dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan persetujuan bangunan gedung, notaris, dan pajak. Sementara itu, gedung dan bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi nilai konsultan, dan pajak. Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Nilai satuan minimum perolehan gedung dan bangunan adalah Rp20.000.000. Artinya, jika nilai perolehan gedung dan bangunan kurang dari Rp20.000.000, maka gedung dan bangunan tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam CaLK dan dalam Laporan BMD dan disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan,

pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran. Biaya perolehan untuk jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Untuk jalan, irigasi, dan jaringan, tidak ada kebijakan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehan jalan, irigasi, dan jaringan dikapitalisasi dengan syarat bukan merupakan objek pemeliharaan dan pakai habis, disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui swakelola, misalnya untuk aset tetap renovasinya, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

KDP dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak konstruksi.

Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan

pembangunan. Biaya konstruksi secara swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Apabila kontruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP tersebut meliputi: (1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; (2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan (3) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi. Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasikan dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.

g. Penilaian Awal Aset Tetap

Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan.

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Suatu aset tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh, tanah mungkin dihadiahkan ke pemerintah daerah oleh pengembang *(developer)* dengan tanpa nilai yang memungkinkan pemerintah daerah untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki. Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki pemerintah. Sebagai contoh, dikarenakan wewenang dan peraturan yang ada, pemerintah daerah melakukan penyitaan atas

sebidang tanah dan bangunan yang kemudian akan digunakan sebagai tempat operasi pemerintahan. Untuk kedua hal di atas aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

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

h. Komponen Biaya

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat didistribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh biaya yang dapat didistribusikan secara langsung adalah:

1) Biaya perencanaan
2) Biaya lelang
3) Biaya persiapan tempat
4) Biaya pengiriman awal *(initial delivery)* dan biaya simpan dan bongkar muat *(handling cost)*
5) Biaya pemasangan *(installation cost)*
6) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur
7) Biaya konstruksi.

Table 9

Komponen Biaya Perolehan dapat diuraikan sebagai berikut:

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan

Tanah	harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dll.
Peralatan dan Mesin	pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan
Gedung dan Bangunan	harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak
Jalan, Jaringan dan Irigasi	biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan,jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai
Aset Tetap Lainnya	Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

Biaya perolehan, di luar harga beli aset, dapat dikapitalisasi sepanjang nilainya memenuhi batasan capitalization threshold.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat didistribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.

Biaya permulaan *(start-up cost)* dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

i. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

Pernyataan Kebijakan Akuntansi Pemerintahan mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan mengatur secara rinci mengenai perlakuan aset dalam pengerjaan, termasuk di dalamnya adalah rincian biaya konstruksi aset tetap baik yang dikerjakan secara swakelola maupun yang dikerjakan oleh kontraktor. Apabila tidak disebutkan lain dalam Pernyataan Kebijakan ini maka berlaku prinsip dan rincian yang ada pada Pernyataan Kebijakan Akuntansi Pemerintahan mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai harus segera direklasifikasikan ke salah satu akun yang sesuai dalam pos aset tetap.

j. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

k. Aset Tetap Digunakan Bersama

Aset yang digunakan bersama oleh beberapa Entitas Akuntansi, pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh Entitas Akuntansi yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) terhadap aset tetap tersebut yang ditetapkan dengan keputusan penggunaan olch Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Aset tetap yang digunakan bersama, pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) hanya oleh Entitas Akuntansi dan tidak bergantian.

l. Aset Perjanjian Kerjasama Fasos Fasum

Pengakuan aset tetap akibat dari perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berupa fasilitas sosial dan fasilitas umum (fasos/fasum), pengakuan aset tetap dilakukan setelah adanya Berita Acara Serah Terima atau diakui pada saat penguasaannya berpindah.

Aset tetap yang diperoleh dari penyerahan fasos fasum dinilai berdasarkan nilai nominal yang tercantum Berita Acara Serah Terima. Apabila tidak tercantum nilai nominal dalam BAST, maka fasos fasum dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap fasos fasum diperoleh.

m. Pertukaran Aset *(Exchanges* Of *Assets)*

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat *(carrying amount)* atas aset yang dilepas.

Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan *(impairment)* nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan *(written down)* dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan *(written down)* tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh

dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas atau kewajiban lainnya, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

n. Aset Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

Tidak termasuk perolehan aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.

o. Aset Bersejarah *(Heritage Assets)*

Pernyataan ini tidak mengharuskan pemerintah untuk menyajikan aset bersejarah *(heritag eassets)* di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam CaLK.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala *(archaeolgical sites)* seperti candi, dan karya seni *(works of*

art). Beberapa karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas suatu aset bersejarah:

1) Nilai kultur, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar.
2) Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual.
3) Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun.
4) Sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah daerah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam CaLK dengan tanpa nilai.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk scluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh

bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan *(ruins)*.

p. Aset Infrastruktur *(Infrastructure Assets)*

Beberapa aset biasanya dianggap sebagai aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi yang universal digunakan, aset ini biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1) Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan
2) Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya
3) Tidak dapat dipindah-pindahkan
4) Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.

Walaupun kepemilikan dari aset infrastruktur tidak hanya oleh aset pemerintah, aset infrastruktur secara siginifikan sering dijumpai sebagai aset pemerintah. Aset infrastruktur memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada Pernyataan ini.

Contoh dari aset inftrastuktur adalah jaringan, jalan dan jembatan, sistem pembuangan, dan jaringan komunikasi.

q. Aset Militer

Peralatan militer, baik yang umum maupun khusus, memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada kebijakan ini.

r. Aset Tetap Lainnya

Aset yang termasuk dalam klasifikasi Aset Tetap Lainnya adalah koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan, ikan, dan tanaman. Termasuk dalam

kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap-Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai oleh entitas. Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik adalah sebagai berikut:

1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi dan sosial aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomi, maka dianggap sebagai Beban Operasional. Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya.
2) Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir a) di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Beban Operasional tahun berjalan.
3) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut material, dan memenuhi syarat butir a dan b di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Beban Operasional.

Pengakuan Aset Tetap Lainnya harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalitalisasi aset tetap.

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Metode penyusutan atas Aset Tetap Lainnya diatur dalam kebijakan terkait penyusutan. Aset

Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap-Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek *(which ever is shorter)* antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

s. Aset Tetap Renovasi

Suatu satuan kerja dapat melakukan perbaikan/renovasi aset tetap yang dimiliki dan/atau dikuasai. Renovasi dapat dilakukan terhadap semua barang milik dalam kelompok aset tetap, namun demikian renovasi terhadap akun tanah dan akun aset tetap lainnya jarang ditemukan. Apabila aset tetap yang dimiliki dan/atau dikuasai suatu OPD direnovasi dan memenuhi kriteria kapitalisasi aset tetap, maka renovasi tersebut dicatat dengan menambah nilai perolehan aset tetap yang bersangkutan.

Berdasarkan objeknya, renovasi aset tetap di lingkungan satuan kerja OPD dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

1) Renovasi aset tetap milik sendiri
2) Renovasi aset tetap bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan
3) Renovasi aset tetap bukan milik-diluar lingkup entitas pelaporan

Renovasi aset tetap milik sendiri merupakan perbaikan aset tetap dilingkungan satuan kerja pada SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi. Renovasi semacam ini akan dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai KDP. Atas belum terselesaikannya atau belum diserahterimakannya renovasi dan sudah dibayarkannya seluruh biaya kontrak perlu diungkapkan dalam CaLK.

Renovasi Aset Tetap Bukan Milik-Dalam Lingkup Entitas Pelaporan, renovasi ini mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam satu entitas pelaporan. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:

1) Renovasi aset tetap milik UPTD lain dalam satu SKPD
2) Renovasi aset tetap milik SKPD lain.

Renovasi semacam ini, pada SKPD yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut ada pada pihak lain. Renovasi tersebut apabila telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Pada akhir tahun anggaran, aset renovasi ini diserahkan pada pemilik. Mekanisme penyerahannya mengikuti peraturan yang berlaku. Jika dokumen sumber penyerahan tersebut telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dikeluarkan dari neraca dan SKPD pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait. Namun apabila sampai dengan akhir periode pelaporan aset renovasi ini belum juga diserahkan, maka SKPD yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap akan mencatat sebagai Aset Tetap Lainnya-Aset Renovasi.

Renovasi Aset Tetap Bukan Milik-Diluar Entitas Pelaporan, Renovasi ini mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu SKPD, diluar entitas pelaporan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:

1) Renovasi aset tetap milik pemerintah lainnya
2) Renovasi aset tetap milik pihak lain, selain pemerintah (swasta, BUMN/BUMD, yayasan, dan lain-lain)

Renovasi semacam ini, pengakuan dan pelaporannya serupa dengan renovasi aset bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan, yaitu bahwa pada satuan kerja yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut ada pada pihak lain. Apabila renovasi aset tersebut telah selesai dilakukan sebelum tanggal pelaporan, maka transaksi renovasi akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya- aset renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai KDP.

Pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan pada pemilik. Mekanisme penyerahannya mengikuti peraturan yang berlaku. Jika dokumen sumber penyerahan tersebut telah diterbitkan maka aset tetap renovasi tersebut dikeluarkan dari neraca dan SKPD pemilik akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait.

t. Pengeluaran Setelah Perolehan *(Subsequent expenditures)*

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

u. Pengukuran Berikutnya *(Subsequent measurement)* Terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

v. Penilaian Kembali Aset Tetap *(Revaluation)*

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Kebijakan Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.

w. Akuntansi Tanah

Tanah yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah tidak diperlakukan secara khusus, dan pada prinsipnya mengikuti ketentuan seperti yang diatur pada pernyataan tentang akuntansi aset tetap.

Tidak seperti institusi non pemerintah, pemerintah tidak dibatasi satu periode tertentu untuk kepemilikan dan/atau penguasaan tanah yang dapat berbentuk hak pakai, hak pengelolaan, dan hak atas tanah lainnya yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, setelah perolehan awal tanah, pemerintah tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanah tersebut. Tanah memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada Pernyataan ini.

x. Penghentian dan Pelepasan *(Retirement Anddisposal)*

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Eliminasi aset tetap tersebut didasarkan pada tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung (Keputusan Wali Kota dan/atau dengan persetujuan DPRD).

Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

y. Pengungkapan

Aset Tetap disajikan dalam neraca dan rinciannya dijelaskan dalam CaLK.

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat *(carrying amount)*
2) Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas
3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    a) Penambahan
    b) Pelepasan
    c) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
    d) Mutasi aset tetap lainnya
4) Informasi penyusutan, meliputi:
    a) Nilai penyusutan
    b) Metode penyusutan yang digunakan
    c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan
    d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode

Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:

1) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap
2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap
3) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi
4) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali,maka hal-hal berikut harus diungkapkan:

1) Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap
2) Tanggal efektif penilaian kembali
3) Jika ada, nama penilai independen
4) Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti
5) Nilai tercatat setiap jenis aset tetap

Jika terjadi perubahan kode rekening aset tetap, maka akan dilakukan mapping antara kode rekening lama dengan kode rekening baru dan dilakukan penyesuaian pada BAS Rekening Aset Tetap.

Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis,kondisi dan lokasi aset dimaksud.

z. Penyusutan dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap diakui dengan nilai penyusutan untuk masing-masing periode dan diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan, dan barang bercorak kesenian/kebudayaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

Untuk penyusutan atas Aset Tetap Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek *(which ever is shorter)* antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

aa. Pengukuran Penyusutan Aset Tetap

Pengukuran penyusutan aset tetap memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Perhitungan penyusutan menggunakan pendekatan bulanan. Penyusutan dapat dihitung satu bulan penuh meskipun baru diperoleh satu atau dua hari.
2) Agar proses perhitungan penyusutan per bulan dapat dilakukan diperlukan data tahun, bulan, dan tanggal perolehan aset tetap. Untuk keperluan tersebut maka Pemerintah Kota Padang mengambil kebijakan untuk aset tetap yang tidak diketahui tahun, bulan, dan tanggal pcrolehannya sebagai berikut:
    a) Apabila suatu aset tetap yang telah diupayakan pencarian dokumen pengadaannya namun karena alasan dokumen tidak ditemukan maka tahun perolehannya adalah tahun pertama kali diterbitkannya Neraca Pemerintah Kota Padang yaitu Tahun 2005. Misalnya Terdapat aset tetap yang karena lamanya tahun pengadaan tidak diketahui tahun, bulan, dan tanggal perolehannya maka perolehan aset tetap tersebut adalah tanggal 1 Januari 2005.
    b) Apabila yang diketahui tahun perolehannya namun tanggal dan bulan perolehannya tidak diketahui maka tanggal dan bulan diperolehnya aset tetap tersebut adalah tanggal 1 Januari tahun dimana aset tersebut diperoleh.
    c) Apabila yang diketahui tahun dan bulan perolehannya,diperolehnya aset tetap tersebut adalah tanggal 1 pada bulan di mana aset tersebut diperoleh.
    d) Misal: Terdapat aset tetap diperoleh pada Bulan Mei 2010,maka perolehan aset tersebut adalah tanggal 1 Mei 2010.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau

kemungkinan jasa *(service potential)* yang akan mengalir ke pemerintah.

Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besa dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Masa manfaat aset tetap dihitung sejak perolehan aset tetap dimaksud.

Selain itu, jika terdapat perubahan masa manfaat aset tetap akibat adanya perubahan aturan dan hal lainnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Masa manfaat aset tetap dihitung sejak perolehan aset tetap dimaksud.

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus *(straight line method),* dimana metode ini menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.

Metode garis lurus *(straight line method)* adalah metode penyusutan dimana besarnya penyusutan selalu sama dari tiap periode akuntansi selama umur ekonomis dari aset tetap yang bersangkutan. Metode ini dipilih karena metode ini dianggap sebagai metode yang paling mudah dan sederhana.

Aset tetap berikut tidak disusutkan, yaitu tanah, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan.

Aset tetap yang direklasifikasikan sebagai aset lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya aset tetap.

Penyusutan tidak dilakukan terhadap aset tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa:

1) Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

2) Aset tetap dalam kondisi rusak berat atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

bb. Pengungkapan Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap disajikan dalam Neraca sebagai pengurang nilai aset tetap dan disajikan secara akumulasi.

cc. Kapitalisasi Aset Tetap

Pengakuan kapitalisasi aset tetap

1) Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut, yaitu : bertambah ekonomis/efisin, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, dan bertambah kapasitas produksi.
2) Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan *(capitalization thresholds).*

Pengukuran kapitalisasi aset tetap

1) Batasan jumlah pengeluaran yang dapat dikapitalisasi *(capitalization thresholds)* ditentukan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya, namun harus diterapkan secara konsisten.
2) Batasan minimal kapitalisasi aset tetap ditetapkan sebagai berikut:
    a) Nilai satuan paling sedikit kapitalisasi aset tetap untuk persatuan peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jembatan, dan irigasi, dan aset tetap lainnya.
    b) Nilai satuan paling sedikit Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk aset tetap tanah, dengan kata lain setiap penambahan Rp 1,00 (satu rupiah) terhadap aset tetap sebagaimana tersebut diatas akan dilakukan kapitalisasi.

c) Nilai satuan paling sedikit kapitalisasi untuk pemeliharaan gedung dan bangunan sama dengan atau melebihi dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
d) Nilai satuan paling sedikit kapitalisasi untuk pemeliharaa jalan dan normalisasi sungai sama dengan atau melebihi dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juga rupiah).

Tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomi dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja adalah pemeliharaan / perbaikan / penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap agar berfungsi baik, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap. Pengeluaran belanja untuk pemeliharaan untuk mengembalikan dalam belanja barang dan jasa.

Nilai satuan paling sedikit kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan yang dimaksud adalah :

1) Rehabilitasi konstruksi meliputi gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan sebesar Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) ke atas.
2) Rehabilitasi peralatan dan mesin sebesar 15% (lima belas persen) keatas.

Pengeluaran belanja untuk rehabilitasi dicatat sebagai belanja modal jika nilai satuannya memenuhi batasan nilai satuan kapitalisasi dan memberikan manfaat lebih dari sat tahun. Belanja modal ini selanjutnya dikapitalisasi dan menambah nilai aset terkait di neraca.

Hasil dari penambahan masa manfaat aset tetap akibat adanya pengeluaran setelah perolehan suatu aset tetap dengan sisa masa manfaat aset tetap tersebut maksimal sebesar masa manfaat awalnya.

Selain itu, jika terdapat perubahan batasan paling sedikit kapitalisasi aset tetap akibat adanya perubahan aturan dan hal lainnya, kapitalisasi aset tetap sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Pengeluaran yang dikapitalisasikan dilakukan terhadap:

1) Pengadaan tanah
2) Pembelian peralatan dna mesin sampai siap pakai
3) Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan
4) Pembangunan gedung dan bangunan
5) Pembangunan jalan/irigasi/jaringan
6) Pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai
7) Pembangunan/pembuatan aset lainnya

Pengeluaran untuk pengadaan tanah yang dapat dikapitalisasi meliputi biaya pembebasan, pembayaran, pengukuran, dan pengurungan dan belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap sampai dengan aset tetap siap digunakan.

Pengeluaran untuk pembuatan pelaratan dan mesin dan bangunannya yang dapat dikapitalisasi berupa:

1) Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.
2) Pengeluaran untuk pembuatan peralatan dan mesin dan bangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.

Pengeluaran untuk Pembangunan Gedung dan Bangunan yang dapat dikapitalisasi berupa :

1) Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa

konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama dan belanja terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap sampai dengan aset tetap siap digunakan.

2) Pengeluaran untuk pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama dan belanja terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap sampai dengan aset tetap siap digunakan.
3) Pembayaran atas pembangunan gedung melalui kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan per termin. Apabila proses pembangunan gedung melampaui periode pelaporan (pertengahan dan akhir tahun), maka biaya yang telah dikeluarkan kapitalisasi sebagai "Konstruksi Dalam Pengerjaan".

Pengeluaran untuk Pembangunan Jalan/Irigasi/Jaringan yang dapat dikapitalisasi berupa:

1) Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak yaitu nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkatan bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan dan belanja terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap sampai dengan aset tetap siap digunakan.
2) Pengeluaran untuk pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan dan belanja terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap sampai dengan aset tetap siap digunakan.

Pengeluaran untuk pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai yang dapat dikapitalisasi meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi dan belanja terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap sampai dengan aset tetap siap digunakan.

Pengeluaran untuk pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dapat dikapitalisasi berupa:

1) Pengeluaran yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
2) Pengeluaran yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan dan belanja terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap sampai dengan aset tetap siap digunakan.

Pengungkapan kapitalisasi aset tetap

1) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap *(subsequent expenditures)* harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (dikapitalisasi).
2) Aset tetap lainnya yang tidak dikapitalisasi tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam CaLK dan Laporan BMD.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan adalah sebagai berikut:

1. Bpkad Kota Padang yang berlokasi dijalan Jl. Prof. M. Yamin, SH N0. 07 ini merupakan lembaga pemerintah yang bergerak dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menyangkut bidang penerimaan, belanja, pembiayaan dan aset daerah. adapun klasifikasi aset tetap yang ada di BPKAD Kota Padang terdiri dari tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan aset tetap lainnya.
2. BPKAD Kota Padang dalam memperoleh aset tetap dilakukan dengan cara pembelian tunai dan melalui hibah. Dalam pembelian tunai harga perolehan dicatat seharga faktur dan ditambah dengan pengeluaran lainnya yang berhubungan dengan aset tetap tersebut dipergunakan. Beberapa aset tetap yang berasal dari hibah atau donasi yang dinilai berdasarkan nilai wajar dipasaran. Dan kedua perlakuan perolehan ini telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang berlaku.
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang pernah melakukan pelepasan dan penghapusan aset tetap yang rusak.
4. BPKAD Kota Padang telah menyajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang berlaku dimana nilai perolehan setiap kelompok aset tetap dikurangi dengan akumulasi penyusutan.
5. Berdasarkan hasil pembahasan diatas, maka penulis dapat mengetahui bahwa sistem akuntansi aset tetap pada BPKAD Kota Padang secara keseluruhan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang berlaku.

B. SARAN

Dari beberapa kesimpulan diatas, penulis memberikan saran yang dapat digunakan oleh BPKAD Kota Padang sebagai bahan pertimbangan dalam perlakuan terhadap aset tetapnya. Saran tersebut adalah BPKAD Kota Padang harus lebih cermat dalam melakukan pengamatan terhadap aktiva tetap dimasa yang akan datang agar laporan yang dihasilkan lebih informatif serta sebaiknya senantiasa melakukan pelatihan dan pembimbingan karyawan terutama dibidang akuntansi agar memiliki pemahaman lebih mengenai akuntansi terutama pada penyusunan laporan keuangan, agar lebih rapi dan sesuai ketentuan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Afiah, Nunuy Nur, dkk. 2020. *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Entitas Akuntansi*. Jakarta. Kencana

Anggito, Albi dan Johan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitan Kualitatif*. Jawa Barat. CV Jejak

Arinta, Kustadi. 1984. *Pengantar Akuntansi Pemerintah*. Bandung. Alumni

BULTEK 05 Standar Akuntansi Pemerintah No 05 Akuntansi Penyusutan

BULTEK 09 Akuntansi Aset Tetap

Delliyanti. 2021. *Renstra 2021-2026 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat*. Padang. BPKAD Sumatera Barat

Djanegara, Moarmahadi S. 2017. *Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Teori, Praktis, dan Permasalahan*. Bogor. Kesatuan Press

Fatmawati, Nurul. 2020. Skripsi: *Akuntansi Aset Tetap pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru*. Riau. UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Gade, Muhammad. 1993. *Akuntansi Pemerintah*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia

Hasibuan, Wardatul Hubby. 2018. Skripsi: *Analisis Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 Tentang Aset Tetap pada BPKAD di Kantor Gubernur Sumatera Utara*. Medan. Universitas Medan Area

Hery. 2015. *Pengantar Akuntansi Comprehensive Edition*. Jakarta. PT Grasindo

Ismail, Muhammad Ilyas. 2020. *Evaluasi Pembelajaran Konsep Dasar.Prinsip, Teknik, dan Prosedur*. Depok. Rajawali Pers

Kebijakan Akuntansi Peraturan Walikota No. 81 Tahun 2022

Khalkim, Muhammad Muhaiminul Azizul dan Dimas Oktavian Purnomo. 2023. Skripsi: *Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada BPKAD Kota Magelang*. Magelang. Universitas Tidar

Masnila, Nelly. 2021. *Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*. Kabupaten Solok. CV Mitra Cendekia Media

Meo, Yasinta. 2021. *Analisis Pengelolaan AT dan Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah pada BPKAD Kota Malang*. Volume IX, Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi

Museliza, Virna. 2021. *Analisis Pelaksanaan Penatausahaan Aset Tetap pada BPKAD Kota Pekanbaru*. Pekanbaru. UIN Sulthan Syarif Kasim Riau

Nafi'ah, Yatimatun dan Sumiyah. 2019. *Akuntansi Keuangan untuk SMK Kelas XII*. Jakarta. PT Gramedia Widiasarana Indonesia

Pemerintah Kota Padang, *Kebijakan Akuntansi Peraturan Walikota No 66 tahun 2015*

Rani, Sofia. 2022. Skripsi: *Analisis Pengelolaan Aset Tetap pada BPKAD Provinsi Sumatera Utara*. Medan. Universitas Pengembangan Panca Budi

Rukin. 2019. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Surabaya. CV. Jakad Media Publishing

SAP (Standar Akuntansi Pemrintah), PP RI No. 24 tahun 2005

Siyoto, Syarizal dan M. Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta. Literasi Media Publisihing

SK Evaluasi Tentang Rancangan Anggaran Kota Padang, 2023

Standar Akuntansi Pemerintah, PP RI Nomor 71 tahun 2010

Supriyanti. 2016. *Audit Laporan Keuangan Usaha Kccil dan Menengah Berbasis Akuntansi dan Perpajakan*. Yogyakarta. Penerbit Andi

Vezalin, Ferdilla, dkk. 2019. *Implementasi Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual (Studi Kasus pada BPKAD Kota Padang*. Padang. Universitas Dharma Andalas

Winartuti, Wahyu. 2021. *Praktikum Akuntansi Lembaga/Instansi Pemerintah*. Jakarta. Grasindo

Wawancara dengan Antono S. Kom, pada Juni 2024 di Kantor BPKAD Kota Padang

Wawancara dengan Resya Rezki Ramadhan, SE, pada Juni 2024 di Kantor BPKAD Kota Padang

Wawancara dengan Viona Putri, S. Kom. M.M., pada Juni 2024 di Kantor BPKAD Kota Padang

LAMPIRAN

1. Bagaimana sistem pengelolaan aset tetap yang dilakukan oleh BPKAD ?
   JAWABAN :
   Sistem pengelolaan aset tetap sudah menggunakan aplikasi SIPKD modul BMD.

2. Selama mengelola aset tetap, masalah apa saja yang timbul ?
   JAWABAN :
   - Disegi keamanan data-data yang lemah
   - Masih melakukan dengan cara manual
   - Belum optimalnya pengelolaan keuangan daerah
   - Belum semua aset daerah dapat termanfaatkan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah
   - Masih ditemukan DPD menyusun anggaran belum sesuai standar pengganggaran yang ditetapkan
   - Masih ada DPD yang mengirim laporan belum valid dan tidak tetap waktu
   - Sistem aplikasi penatausahaan yang belum optimal
   - Kualitas dan kuatitas SDM masih belum optimal
   - Sistem pengendalian internal belum optimal
   - Masih belum optimalnya pengelolaan aset daerah

3. Apakah solusi dan kebijakan yang diambil dalam mengatasi masalah dalam pengelolaan aset tetap ?
   JAWABAN :
   - Adanya dukungan Kepala Daerah untuk mewujudkan manajemen pengelolaan keuangan dan aset daerah yang tertib, efisien, tranparan dan akunatabel
   - Kemajuan teknologi yang bisa mempermudah dalam melakukan pekerjaan, sehingga dapat terlaksana dengan lebih efisien
   - Dengan adanya regulasi, dapat menjadi panduan agar pekerjaan lebih terarah dan benar, sehingga kesalahan dalam bekerja dapat diminimalisir

4. Apa sasaran yang ingin dicapai oleh BPKAD dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel, mewujudkan penataan dan pengelolaan aset yang berkualitas, meningkatknya kualitas pengelolaan keuangan kabupaten/kota ?
   JAWABAN :
   Sasarannya yaitu terwujudnya kualitas tata kelola birokrasi yang bersih dan akuntabel yang bertujuan agar terwujudnya kualitas tata kelola pemerintah dengan aparatur yang melayani

5. Bagaimana mekanisme perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset tetap yang dilakukan oleh BPKAD ?

JAWABAN :

Tabel 12 : Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi Sumatera Barat
Tahun 2021-2026

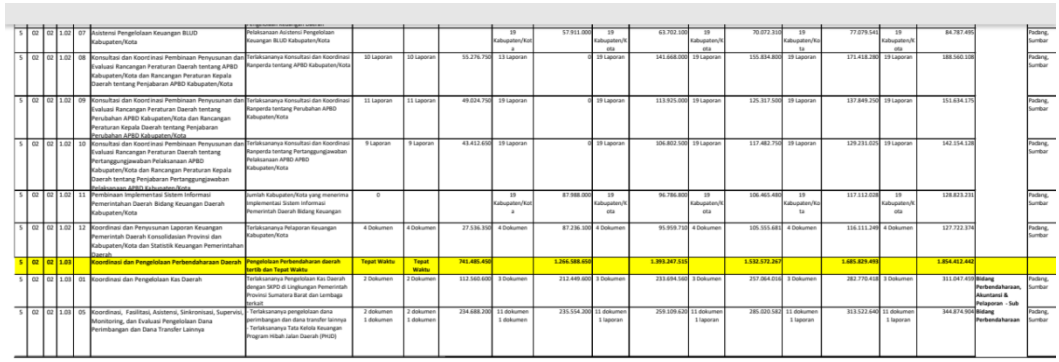
KODE							PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI PADA AKHIR PERIODE		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
										TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025					
										TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02						KEUANGAN				732.331.237.227		1.262.602.913.668		1.279.865.760.435		1.312.621.437.978		1.360.276.932.175		1.426.522.155.494		
							BPKAD				9.416.673.317		25.932.254.200		28.756.242.420		31.454.184.462		34.443.412.500		37.757.480.659		
5	02	01					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase realisasi penunjang urusan	95%	95%	1.702.359.064		15.865.877.668		17.232.465.435		18.955.711.978		20.851.283.176		22.936.411.494		
5	02	01	1.01				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah	85%	85%	126.596.210		201.000.000		221.100.000		243.210.000		267.531.000		294.284.100		
5	02	01	1.01	01			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja yang disusun	5 Dokumen	1 Dokumen	77.764.360	5 Dokumen	150.000.000	5 Dokumen	165.000.000	5 Dokumen	181.500.000	5 Dokumen	199.650.000	5 Dokumen	219.615.000	Sekretariat - Subag Keuangan dan Program	Padang, Sumbar
5	02	01	1.01	06			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja Keuangan Program dan Kegiatan	1 Dokumen	1 Dokumen	17.749.350	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	44.000.000	1 Dokumen	48.400.000	1 Dokumen	53.240.000	1 Dokumen	58.564.000		
5	02	01	1.01	07			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja	4 Dokumen	4 Dokumen	31.082.500	4 Dokumen	11.000.000	4 Dokumen	12.100.000	4 Dokumen	13.310.000	4 Dokumen	14.641.000	4 Dokumen	16.105.100		
5	02	01	1.02				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	12 bulan	12 bulan	292.099.189	12 bulan	10.399.016.968	12 bulan	11.438.918.665	12 bulan	12.582.810.531	12 bulan	13.841.091.584	12 bulan	15.225.200.743		
5	02	01	1.02	01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai			0	12 bulan	9.504.016.968	12 bulan	10.454.418.665	12 bulan	11.499.860.531	12 bulan	12.649.846.584	12 bulan	13.914.831.243	Sekretariat - Subag Keuangan dan Program	Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	02			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Terpenuhinya pembayaran jasa administrasi keuangan (pengelola keuangan)	12 bulan	12 bulan	195.436.139	12 bulan	550.000.000	12 bulan	605.000.000	12 bulan	665.500.000	12 bulan	732.050.000	12 bulan	805.255.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	03			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen SPP, SPM dan Pengesahan SPJ yang diterbitkan			0	12 bulan	30.000.000	12 bulan	33.000.000	12 bulan	36.300.000	12 bulan	39.930.000	12 bulan	43.923.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	05			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan keuangan akhir tahun	2 laporan	2 laporan	4.595.800	2 laporan	50.000.000	2 laporan	55.000.000	2 laporan	60.500.000	2 laporan	66.550.000	2 laporan	73.205.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	06			Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang disiapkan			0	3 dokumen	50.000.000	3 dokumen	55.000.000	3 dokumen	60.500.000	3 dokumen	66.550.000	3 dokumen	73.205.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	07			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya laporan keuangan bulanan dan semesteran	20 dokumen	20 dokumen	91.067.250	20 dokumen	215.000.000	20 dokumen	236.500.000	20 dokumen	260.150.000	20 dokumen	286.165.000	20 dokumen	314.781.500		Padang, Sumbar
5	02	01	1.03				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Umum	12 bulan	12 bulan	1.800.032	12 bulan	180.000.000	12 bulan	198.000.000	12 bulan	217.800.000	12 bulan	239.580.000	12 bulan	263.538.000		
5	02	01	1.03	02			Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah tanda kepemilikan tanah, jumlah tanda letak tanah yang dibangun, jumlah unit BMD/dokumen yang dilakukan pengamanan	30 set	30 set	32	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	75.000.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	82.500.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	90.750.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	99.825.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	109.807.500		Padang, Sumbar
5	02	01	1.03	04			Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksanannya penataan aset pemerintah daerah	12 bulan	12 bulan	1.800.000	12 Bulan	85.000.000	12 Bulan	93.500.000	12 Bulan	102.850.000	12 Bulan	113.135.000	12 Bulan	124.448.500		Padang, Sumbar
5	02	01	1.03	05			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan BMD			0	12 dokumen	20.000.000	12 dokumen	22.000.000	12 dokumen	24.200.000	12 dokumen	26.620.000	12 dokumen	29.282.000		
5	02	01	1.05				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Peningkatan Disiplin dan kapasitas Sumber Daya Aparatur	70%	70%	130.675.916	75%	626.205.700	80%	688.826.270	85%	757.708.897	90%	833.479.787	95%	916.827.765		
5	02	01	1.05	02			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Pakaian Dinas berserta Kelengkapannya yang disediakan			0	130 stel	130.000.000	130 stel	143.000.000	130 stel	157.300.000	130 stel	173.030.000	130 stel	190.333.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.05	10			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan dan yangdiikuti	6 kali	6 kali	70.880.000	6 kali	262.255.500	2 kali	288.481.050	2 kali	317.329.155	2 kali	349.062.071	2 kali	383.968.278		Padang, Sumbar
5	02	01	1.05	11			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	ASN yang mengikuti Bimtek	10 Orang	10 Orang	59.795.916	10 Orang	233.950.200	10 Orang	257.345.220	10 Orang	283.079.742	10 Orang	311.387.716	10 Orang	342.526.488		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Umum	12 bulan	12 bulan	951.669.790	12 bulan	2.280.000.000	12 bulan	2.508.000.000	12 bulan	2.758.800.000	12 bulan	3.034.680.000	12 bulan	3.338.148.000		
5	02	01	1.06	01			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	12 bulan	12 bulan	6.895.570	12 bulan	80.000.000	12 bulan	88.000.000	12 bulan	96.800.000	12 bulan	106.480.000	12 bulan	117.128.000	Sekretariat - Subag Umum & Kepegawaian	Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	02			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12 bulan	12 bulan	282.089.320	12 bulan	400.000.000	12 bulan	440.000.000	12 bulan	484.000.000	12 bulan	532.400.000	12 bulan	585.640.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	04			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Alat Tulis Kantor yang disediakan Makanan dan Minuman yang disediakan untuk pertemuan dan tamu	12 bulan	12 bulan	81.446.900	12 bulan	350.000.000	12 bulan	385.000.000	12 bulan	423.500.000	12 bulan	465.850.000	12 bulan	512.435.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	05			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	12 bulan	12 bulan	168.517.500	12 bulan	500.000.000	12 bulan	550.000.000	12 bulan	605.000.000	12 bulan	665.500.000	12 bulan	732.050.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	06			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	12 bulan	12 bulan	11.660.000	12 bulan	40.000.000	12 bulan	44.000.000	12 bulan	48.400.000	12 bulan	53.240.000	12 bulan	58.564.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	08			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tamu yang difasilitasi			0	12 bulan	30.000.000	12 bulan	33.000.000	12 bulan	36.300.000	12 bulan	39.930.000	12 bulan	43.923.000		
5	02	01	1.06	09			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan ke Luar Daerah	12 bulan	12 bulan	399.060.500	12 bulan	750.000.000	12 bulan	825.000.000	12 bulan	907.500.000	12 bulan	998.250.000	12 bulan	1.098.075.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	11			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Aplikasi/Modul yang dikembangkan	0%	0%	0	12 bulan	130.000.000	12 bulan	143.000.000	12 bulan	157.300.000	12 bulan	173.030.000	12 bulan	190.333.000		
5	02	01	1.07				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ketersediaan barang milik daerah	85%	85%	12.962.589	86%	900.000.000	87%	770.000.000	88%	847.000.000	89%	931.700.000	90%	1.024.870.000		
5	02	01	1.07	02			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan Dinas yang disediakan			0	3 unit	200.000.000	3 unit	220.000.000	3 unit	242.000.000	3 unit	266.200.000	3 unit	292.820.000		Padang, Sumbar

KODE							PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI PADA AKHIR PERIODE		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
										TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025					
										TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)							(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	01	1.07	05			Pengadaan Mebel	Kursi Pimpinan yang diadakan Kursi Rapat yang diadakan Kursi Tunggu yang diadakan Meja Pimpinan yang diadakan Meja Rapat yang diadakan Rak File yang diadakan	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	12.962.589	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	500.000.000	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	550.000.000	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	605.000.000	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	665.500.000	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	732.050.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.07	06			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya				10 unit	200.000.000	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0		
5	02	01	1.08				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjangkegiatan SKPD	100%		44.203.779		669.855.000		736.840.500		810.524.550		891.577.005		980.734.706		
5	02	01	1.08	01			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	surat yang didistribusikan	12 bulan	12 bulan	2.042.130	12 bulan	50.000.000	12 bulan	55.000.000	12 bulan	60.500.000	12 bulan	66.550.000	12 bulan	73.205.000	Sekretariat - Subag Umum & Kepegawaian	Padang, Sumbar
5	02	01	1.08	02			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Telepon, Air dan Listrik yang tersedia	12 bulan	12 bulan	0	12 bulan	300.000.000	12 bulan	330.000.000	12 bulan	363.000.000	12 bulan	399.300.000	12 bulan	439.230.000		
5	02	01	1.08	03			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kebutuhan jasa informasi dan publikasi Rekening tagihan air yang dibayarkan Rekening tagihan internet yang dibayarkan Rekening tagihan listrik yang dibayarkan Rekening tagihan telepon yang dibayarkan	12 bulan	12 bulan	0	12 bulan	85.000.000	12 bulan	93.500.000	12 bulan	102.850.000	12 bulan	113.135.000	12 bulan	124.448.500		
5	02	01	1.08	04			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Honor PTT Jasa Kebersihan Kantor Jasa Kesehatan Jasmani (Senam Minggguan) Jasa Kesehatan Rohani (Wirid Minggguan, Program Ramadhan) Jasa Pengamanan Kantor Jasa Rohaniawan Jasa Sopir Kantor	12 Bulan	12 Bulan	42.161.629	12 Bulan	234.855.000	12 Bulan	258.340.500	12 Bulan	284.174.550	12 Bulan	312.592.005	12 Bulan	343.851.206		Padang, Sumbar
5	02	01	1.09				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya BMD SKPD	0		142.351.559		609.800.000		670.780.000		737.858.000		811.643.800		892.808.180		
5	02	01	1.09	01			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara	0%	0%	0	1 unit	150.400.000	1 unit	165.440.000	1 unit	181.984.000	1 unit	200.182.400	1 unit	220.200.640	Sekretariat - Subag Umum & Kepegawaian	
5	02	01	1.09	02			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizin an Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	11 unit	11 unit	137.006.483	11 unit	190.800.000	11 unit	209.880.000	11 unit	230.868.000	11 unit	253.954.800	11 unit	279.350.280		Padang, Sumbar
5	02	01	1.09	05			Pemeliharaan Mebel	Mebel yang dipelihara			0	12 bulan	57.600.000	12 bulan	63.360.000	12 bulan	69.696.000	12 bulan	76.665.600	12 bulan	84.332.160		
5	02	01	1.09	06			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Mesin yang dipelihara			0	12 bulan	30.000.000	12 bulan	33.000.000	12 bulan	36.300.000	12 bulan	39.930.000	12 bulan	43.923.000		

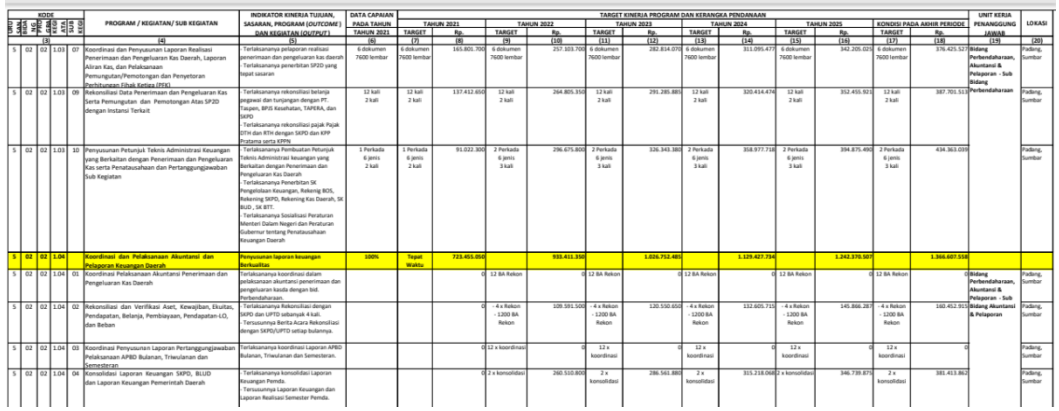
5	02	01	1.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara	0%	0%		0	1 unit	150.400.000	1 unit	165.440.000	1 unit	181.984.000	1 unit	200.182.400	1 unit	220.200.640	Sekretariat - Subag Umum & Kepegawaian		
5	02	01	1.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	11 unit	11 unit	137.006.481	11 unit	190.800.000	11 unit	209.880.000	11 unit	230.868.000	11 unit	253.954.800	11 unit	279.350.280		Padang, Sumbar	
5	02	01	1.09	05	Pemeliharaan Mebel	Mebel yang dipelihara				0	12 bulan	57.600.000	12 bulan	63.360.000	12 bulan	69.696.000	12 bulan	76.665.600	12 bulan	84.332.160			
5	02	01	1.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Mesin yang dipelihara				0	12 bulan	30.000.000	12 bulan	33.000.000	12 bulan	36.300.000	12 bulan	39.930.000	12 bulan	43.923.000			
5	02	01	1.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Gedung kantor yang direhap				0	1 unit	50.000.000	1 unit	55.000.000	1 unit	60.500.000	1 unit	66.550.000	1 unit	73.205.000			
5	02	01	1.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Gedung Kantor yang dipelihara Gedung Kantor yang direhap	12 Bulan	12 Bulan	5.345.076	12 Bulan	81.000.000	12 Bulan	89.100.000	12 Bulan	98.010.000	12 Bulan	107.811.000	12 Bulan	118.592.100			
5	02	01	1.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara				0	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	55.000.000	12 Bulan	60.500.000	12 Bulan	66.550.000	12 Bulan	73.205.000			
5	02	01	1.09	12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah		0																
5	**02**	**02**			**PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**	**Tepat Waktu Penyampaian APBD, Penatausahaan dan LKPD**	**Tepat Waktu**	**Tepat Waktu**	**728.557.445.922**	**Tepat Waktu**	**1.244.409.590.000**	**Tepat Waktu**	**1.260.276.153.000**	**Tepat Waktu**	**1.291.250.652.000**	**Tepat Waktu**	**1.336.925.148.000**	**Tepat Waktu**	**1.400.965.466.000**			
5	**02**	**02**	**1.01**		**Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah**	**Tepat Waktu Penyampaian APBD**	**Tepat Waktu**	**Tepat Waktu**	**3.517.682.312**	**Tepat Waktu**	**4.538.950.332**	**Tepat Waktu**	**5.284.238.265**	**Tepat Waktu**	**5.812.663.192**	**Tepat Waktu**	**6.393.929.511**	**Tepat Waktu**	**7.033.322.462**			
5	02	02	1.01	01	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Tersusunnya KUA dan PPAS Tahun 2022	2 Dokumen	2 Dokumen	239.033.050	2 Dokumen	370.301.800	2 Dokumen	407.331.980	2 Dokumen	448.065.178	2 Dokumen	492.871.696	2 Dokumen	542.158.865	Bidang Anggaran & Pembinaan Keuangan Daerah Sub Bidang Anggaran	Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Tersusunnya KUPA dan PPAS Perubahan Tahun 2021	2 Dokumen	2 Dokumen	239.013.099	2 Dokumen	364.376.900	2 Dokumen	400.814.590	2 Dokumen	440.896.049	2 Dokumen	484.985.654	2 Dokumen	533.484.219		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	03	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD	Terlaksanannya pembahasan RKA-SKPD Terlaksanannya pembahasan RKA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	250.441.750	9 Biro 42 SKPD	252.175.500	9 Biro 42 SKPD	277.393.050	9 Biro 42 SKPD	305.132.355	9 Biro 42 SKPD	335.645.591	9 Biro 42 SKPD	369.210.150		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	04	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Terlaksanannya pembahasan RKAP-SKPD Terlaksanannya pembahasan RKAP-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	250.447.500	9 Biro 42 SKPD	197.733.100	9 Biro 42 SKPD	217.506.410	9 Biro 42 SKPD	239.257.051	9 Biro 42 SKPD	263.182.756	9 Biro 42 SKPD	289.501.032		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	05	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA- SKPD	Terlaksanannya pembahasan DPA-SKPD Terlaksanannya pembahasan DPA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	326.436.000	9 Biro 42 SKPD	447.925.500	9 Biro 42 SKPD	492.718.050	9 Biro 42 SKPD	541.989.855	9 Biro 42 SKPD	596.188.841	9 Biro 42 SKPD	655.807.725		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	06	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Terlaksanannya pembahasan DPPA-SKPD Terlaksanannya pembahasan DPPA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	174.896.100	9 Biro 42 SKPD	229.932.900	9 Biro 42 SKPD	252.926.190	9 Biro 42 SKPD	278.218.809	9 Biro 42 SKPD	306.040.690	9 Biro 42 SKPD	336.644.759		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	- Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan aparatur terhadap pengelolaan keuangan daerah melalui asistensi/bimtek -Terlaksananya penyusunan perda tentang APBD dan Pergub tentang penjabaran APBD	42 SKPD 5 dokumen	42 SKPD 5 dokumen	1.129.279.100	5 dokumen	1.710.077.900	42 SKPD 5 dokumen	1.881.085.690	42 SKPD 5 dokumen	2.069.194.259	42 SKPD 5 dokumen	2.276.113.685	42 SKPD 5 dokumen	2.503.725.053		Padang, Sumbar	

5	02	02	1.01	01	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Tersusunnya KUA dan PPAS Tahun 2022	2 Dokumen	2 Dokumen	239.033.050	2 Dokumen	370.301.800	2 Dokumen	407.331.980	2 Dokumen	448.065.178	2 Dokumen	492.871.696	2 Dokumen	542.158.865	Bidang Anggaran & Pembinaan Keuangan Daerah Sub Bidang Anggaran	Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Tersusunnya KUPA dan PPAS Perubahan Tahun 2021	2 Dokumen	2 Dokumen	239.013.099	2 Dokumen	364.376.900	2 Dokumen	400.814.590	2 Dokumen	440.896.049	2 Dokumen	484.985.654	2 Dokumen	533.484.219		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	03	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD	Terlaksanannya pembahasan RKA-SKPD Terlaksanannya pembahasan RKA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	250.441.750	9 Biro 42 SKPD	252.175.500	9 Biro 42 SKPD	277.393.050	9 Biro 42 SKPD	305.132.355	9 Biro 42 SKPD	335.645.591	9 Biro 42 SKPD	369.210.150		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	04	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Terlaksanannya pembahasan RKAP-SKPD Terlaksanannya pembahasan RKAP-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	250.447.500	9 Biro 42 SKPD	197.733.100	9 Biro 42 SKPD	217.506.410	9 Biro 42 SKPD	239.257.051	9 Biro 42 SKPD	263.182.756	9 Biro 42 SKPD	289.501.032		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	05	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA- SKPD	Terlaksanannya pembahasan DPA-SKPD Terlaksanannya pembahasan DPA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	326.436.000	9 Biro 42 SKPD	447.925.500	9 Biro 42 SKPD	492.718.050	9 Biro 42 SKPD	541.989.855	9 Biro 42 SKPD	596.188.841	9 Biro 42 SKPD	655.807.725		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	06	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Terlaksanannya pembahasan DPPA-SKPD Terlaksanannya pembahasan DPPA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	174.896.100	9 Biro 42 SKPD	229.932.900	9 Biro 42 SKPD	252.926.190	9 Biro 42 SKPD	278.218.809	9 Biro 42 SKPD	306.040.690	9 Biro 42 SKPD	336.644.759		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	- Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan aparatur terhadap pengelolaan keuangan daerah melalui asistensi/bimtek -Terlaksananya penyusunan perda tentang APBD dan Pergub tentang penjabaran APBD	42 SKPD 5 dokumen	42 SKPD 5 dokumen	1.129.279.100	5 dokumen	1.710.077.900	42 SKPD 5 dokumen	1.881.085.690	42 SKPD 5 dokumen	2.069.194.259	42 SKPD 5 dokumen	2.276.113.685	42 SKPD 5 dokumen	2.503.725.053		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	08	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang	Terlaksanannya penyusunan Perda	5 Dokumen	5 Dokumen	530.339.213	5 Dokumen	468.079.000	5 Dokumen	514.886.900	5 Dokumen	566.375.590	5 Dokumen	623.013.149	5 Dokumen	685.314.464		Padang,	
5	02	02	1.01	09	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan Keuangan Akhir Tahun	5 Dokumen	5 Dokumen	377.796.500	5 Dokumen	303.568.232	5 Dokumen	333.925.055	5 Dokumen	367.317.561	5 Dokumen	404.049.317	5 Dokumen	444.454.248		Padang,	

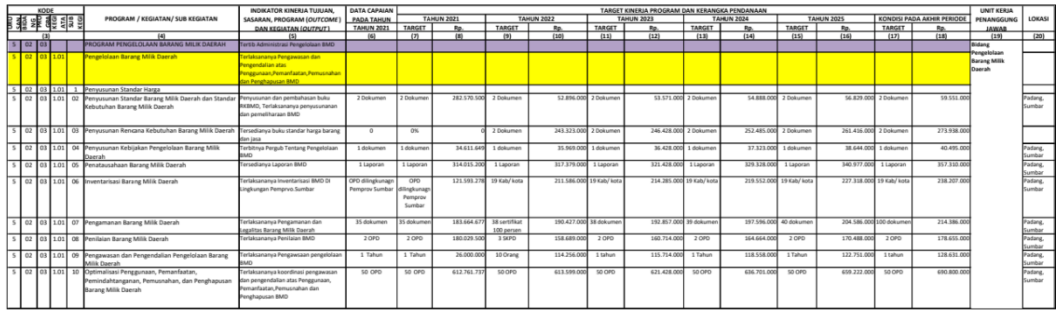
KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
								TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
								TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(1)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	02	1.01	10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Terkoordininya Anggaran Pendapatan			0	1 laporan	0	1 laporan	78.785.700	1 laporan	86.664.270	1 laporan	95.330.697	1 laporan	104.863.767	Bidang Anggaran & Pembinaan Keuangan Daerah - Sub Bidang Anggaran	Padang, Sumbar	
5	02	02	1.01	11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Terkoordininya Anggaran Belanja			0	50 SKPD	0	50 SKPD	131.044.500	50 SKPD	148.548.950	50 SKPD	163.403.845	50 SKPD	179.744.230			
5	02	02	1.01	12	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Terkoordininya Anggaran Pembiayaan			0	1 Laporan	0	1 Laporan	77.585.700	1 Laporan	85.344.270	1 Laporan	93.878.697	1 Laporan	103.266.567			
5	02	02	1.01	13	Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi	Terlaksanannya pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi			0	50 SKPD	194.759.500	50 SKPD	214.235.450	50 SKPD	235.658.995		259.224.895		285.147.384			
5	**02**	**02**	**1.02**		**Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota**	**Pembinaan Pengelolaan Keuanga Daerah kepada Kab/Kota**	**19 Kab/Kota**	**19 Kab/Kota**	**660.259.200**		**1.000.000.200**		**1.462.395.720**		**1.608.635.292**		**1.769.498.821**		**1.946.448.703**			
5	02	02	1.02	01	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota	Diterbitkannya SK Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota	4 SK	4 SK	35.263.000	19 SK	80.490.100	10 SK	88.539.110	10 SK	97.393.021	10 SK	107.132.323	10 SK	117.845.555	Bidang Anggaran & Pembinaan Keuangan Daerah - Sub Bidang Binx Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahKabupaten/Kota	Padang, Sumbar	
5	02	02	1.02	02	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota	Diterbitkannya SK Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota	19 SK	19 SK	99.470.000	19 SK	140.276.500	19 SK	154.304.150	19 SK	169.734.565	19 SK	186.708.022	19 SK	205.378.824		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.02	03	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota	Diterbitkannya SK Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota	19 SK	19 SK	104.677.400	19 SK	139.339.450	19 SK	153.273.395	19 SK	168.600.735	19 SK	185.460.808	19 SK	204.006.889		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.02	04	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Diterbitkannya SK Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	19 SK	19 SK	96.640.600	19 SK	176.809.600	19 SK	194.490.560	19 SK	213.939.616	19 SK	235.333.578	19 SK	258.866.935		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.02	05	Asistensi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Asistensi Terhadap Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	19 Kabupaten/Kota	19 Kabupaten/ Kota	48.852.750	19 Kabupaten/Kot a	92.006.000	19 Kabupaten/K ota	101.206.600	19 Kabupaten/K ota	111.327.260	19 Kabupaten/Ko ta	122.459.986	19 Kabupaten/K ota	134.705.985		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.02	06	Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2 kali	2 kali	100.104.950	3 kali	137.943.450	3 kali	151.737.795	3 kali	166.911.575	3 kali	183.602.732	3 kali	201.963.005		Padang, Sumbar	
5	02	02	1.02	07	Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota				19 Kabupaten/Kot	57.911.000	19 Kabupaten/K	63.702.100	19 Kabupaten/K	70.072.310	19 Kabupaten/Ko	77.079.541	19 Kabupaten/K	84.787.495		Padang, Sumbar	



KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
								TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
							TAHUN 2021	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	02	1.02	07	Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota	Terlaksananya Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota				19 Kabupaten/Kota	57.911.000	19 Kabupaten/Kota	63.702.100	19 Kabupaten/Kota	70.072.310	19 Kabupaten/Kota	77.079.541	19 Kabupaten/Kota	84.787.495		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	08	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi Ranperda tentang APBD Kabupaten/Kota	10 Laporan	10 Laporan	55.276.750	13 Laporan	0	19 Laporan	141.668.000	19 Laporan	155.834.800	19 Laporan	171.418.280	19 Laporan	188.560.108		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	09	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi Ranperda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota	11 Laporan	11 Laporan	49.024.750	19 Laporan	0	19 Laporan	113.925.000	19 Laporan	125.317.500	19 Laporan	137.849.250	19 Laporan	151.634.175		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	10	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD APBD Kabupaten/Kota	9 Laporan	9 Laporan	43.412.650	19 Laporan	0	19 Laporan	106.802.500	19 Laporan	117.482.750	19 Laporan	129.231.025	19 Laporan	142.154.128		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	11	Pembinaan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kabupaten/Kota yang menerima implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan	0			19 Kabupaten/Kota	87.988.000	19 Kabupaten/Kota	96.786.800	19 Kabupaten/Kota	106.465.480	15 Kabupaten/Kota	117.112.028	19 Kabupaten/Kota	128.823.231		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	12	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Konsolidasian Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pelaporan Keuangan Kabupaten/Kota	4 Dokumen	4 Dokumen	27.536.350	4 Dokumen	87.236.300	4 Dokumen	95.959.730	4 Dokumen	105.555.681	4 Dokumen	116.111.249	4 Dokumen	127.722.374		Padang, Sumbar
5	**02**	**02**	**1.03**		**Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah**	**Pengelolaan Perbendaharan daerah tertib dan Tepat Waktu**	**Tepat Waktu**	**Tepat Waktu**	**741.485.450**		**1.266.588.650**		**1.393.247.515**		**1.532.572.267**		**1.685.829.493**		**1.854.412.442**		
5	02	02	1.03	01	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Kas Daerah dengan SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Lembaga terkait	2 Dokumen	2 Dokumen	112.560.600	3 Dokumen	212.449.600	3 Dokumen	233.694.560	3 Dokumen	257.064.016	3 Dokumen	282.770.418	3 Dokumen	311.047.459	Bidang Perbendaharaan, Akuntansi & Pelaporan - Sub Bidang Perbendaharaan	Padang, Sumbar
5	02	02	1.03	05	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	- Terlaksananya pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya - Terlaksanaya Tata Kelola Keuangan Program Hibah Jalan Daerah (PHJD)	2 dokumen 1 dokumen	2 dokumen 1 dokumen	234.688.200	11 dokumen 1 dokumen	235.554.300	11 dokumen 1 laporan	259.109.620	11 dokumen 1 laporan	285.020.582	11 dokumen 1 laporan	313.522.640	11 dokumen 1 laporan	344.874.904		Padang, Sumbar



KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
								TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
							TAHUN 2021	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	02	1.02	06	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	- Terlaksananya konsolidasi Laporan Keuangan Pemda. - Tersusunnya Laporan Keuangan dan Laporan Realisasi Semester Pemda.				0	0	2 x konsolidasi	0	2 x konsolidasi	0	2 x konsolidasi	0	2 x konsolidasi	0	2 x konsolidasi		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	05	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi	Tersusunnya buku-buku Perda Pertanggungjawaban, Pergub Penjabaran, Laporan Keuangan Pemda, Nota Pengantar, Nota Jawaban, Ikhtisar Kinerja BUMD, Dana Bergulir, Laporan Realisasi Semester Pemda	7 dokumen	7 dokumen	473.651.700	7 dokumen	426.754.550	7 dokumen	469.430.005	7 dokumen	516.373.006	7 dokumen	568.010.306	7 dokumen	624.811.337		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	06	PenyusunanTanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Terlaksanana sidang-sidang majelis pertimbangan penyelesaian kerugian daerah terhadap LHP BPK	5 x sidang	5 x sidang	40.905.600	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	07	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan TuntutaKerugian Daerah	Terlaksanana sidang-sidang majelis pertimbangan penyelesaian kerugian daerah			0	5 x sidang	41.160.600	5 x sidang	45.276.660	5 x sidang	49.804.326	5 x sidang	54.784.759	5 x sidang	60.263.234		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	08	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tersedianya laporan analisis keuangan.	1 dokumen	1 dokumen	83.926.600	1 laporan	95.393.900	1 dokumen	104.933.290	1 dokumen	115.426.619	1 dokumen	126.969.281	1 dokumen	139.666.209		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	09	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Terlaksananya Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Kebijakan dan Sistem Prosedur serta Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1 dokumen	1 dokumen	25.599.050	0%	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	11	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungawaban Pemerintah Provinsi	Terlaksananya bimbingan teknis akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemda	2 angkatan	2 angkatan	99.372.100	0%	0	2 angkatan	0	2 angkatan	0	2 angkatan	0	2 angkatan	0		Padang, Sumbar
5	**02**	**02**	**1.05**		**Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	**Persentase Penyaluran Dana Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	**85%**		**722.914.561.910**		**1.236.670.659.440**		**1.251.109.518.015**		**1.281.167.353.516**		**1.325.833.519.668**		**1.388.764.674.835**		
5	02	02	1.05	07	Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi	Tersalurkannya alokasi subsidi ke Bank	12 bulan	12 bulan	6.900.000.000		6.900.000.000		7.590.000.000		8.349.000.000		9.183.900.000		10.102.290.000		Padang, Sumbar
5	02	02	1.05	08	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Tersalurkannya Bantuan Keuangan	100%	100%	39.928.302.949		42.780.603.453		47.058.663.798		51.764.530.178		56.940.983.196		62.635.081.516		Padang, Sumbar
5	02	02	1.05	09	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Tersedianya Dana Darurat dan Mendesak	12 bulan	12 bulan	28.118.354.000		375.000.000.000		412.500.000.000		453.750.000.000		499.125.000.000		549.037.500.000		Padang, Sumbar
5	02	02	1.05	10	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Provinsi	Tersalurkannya Dana Bagi Hasil Kab/Kota	19 Kab/Kota	19 Kab/Kota	647.967.906.961		811.990.056.015		783.960.814.217		767.303.823.338		760.583.636.472		766.989.803.319		Padang, Sumbar
							0														
5	**02**	**03**			**PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**	**Persentase akurasi barang milik daerah**	**90%**	**82%**	**2.071.432.241**	**91%**	**2.327.446.000**	**92%**	**2.357.142.000**	**93%**	**2.401.074.000**	**94%**	**2.500.501.000**	**95%**	**2.620.278.000**		
5	**02**	**03**	**1.01**		**Pengelolaan Barang Milik Daerah**	**Meningkatnya pengelolaan barang milik daerah**	**0**		**2.071.432.241**		**2.327.446.000**		**2.357.142.000**		**2.401.074.000**		**2.500.501.000**		**2.620.278.000**		
5	02	03	1.01	01	Penyusunan Standar Harga	Tersedianya buku standar harga barang	1 Dokumen	1 Dokumen	128.570.500	1 Dokumen	135.415.000	1 Dokumen	137.142.000	1 Dokumen	140.513.000	1 Dokumen	145.483.000	1 Dokumen	152.452.000	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Padang, Sumbar



KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
								TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
							TAHUN 2021	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	03			PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Tertib Administasi Pengelolaan BMD														Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
5	02	03	1.01		Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan,Pemanfaatan,Pemusnahan dan Penghapusan BMD															
5	02	03	1.01	1	Penyusunan Standar Harga																
5	02	03	1.01	02	Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	Penyusunan dan pembahasan buku RKBMD, Terlaksananya penyusunanan dan pemelihaaran BMD	2 Dokumen	2 Dokumen	282.570.500	2 Dokumen	52.896.000	2 Dokumen	53.571.000	2 Dokumen	54.888.000	2 Dokumen	56.829.000	2 Dokumen	59.551.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	03	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Tersedianya buku standar harga barang dan jasa	0	0%	0	2 Dokumen	243.323.000	2 Dokumen	246.428.000	2 Dokumen	252.485.000	2 Dokumen	261.416.000	2 Dokumen	273.938.000		
5	02	03	1.01	04	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terbitnya Pergub Tentang Pengelolaan BMD	1 dokumen	1 dokumen	34.011.649	1 dokumen	35.969.000	1 dokumen	36.428.000	1 dokumen	37.323.000	1 dokumen	38.644.000	1 dokumen	40.495.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	05	Pemataushaan Barang Milik Daerah	Tersedianya Laporan BMD	1 Laporan	1 Laporan	314.015.200	1 Laporan	317.379.000	1 Laporan	321.428.000	1 Laporan	329.328.000	1 Laporan	340.977.000	1 Laporan	357.310.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	06	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Terlaksananya Inventarisasi BMD Di Lingkungan Pemprov.Sumbar	OPD dilingkunagn Pemprov Sumbar	OPD dilingkunagn Pemprov Sumbar	121.591.270	19 Kab/kota	211.586.000	19 Kab/kota	214.285.000	19 Kab/kota	219.552.000	19 Kab/kota	227.318.000	19 Kab/kota	238.207.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	07	Pengamanan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengamanan dan legalitas Barang Milik Daerah	35 dokumen	35 dokumen	183.664.677	38 sertifikat 100 persen	190.427.000	38 dokumen	192.857.000	39 dokumen	197.596.000	40 dokumen	204.586.000	100 dokumen	214.386.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	08	Penilaian Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penilaian BMD	2 OPD	2 OPD	180.029.500	3 SKPD	158.689.000	2 OPD	160.714.000	2 OPD	164.664.000	2 OPD	170.488.000	2 OPD	178.631.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	09	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengawasan pengelolaan BMD	1 Tahun	1 Tahun	26.000.000	10 Orang	114.256.000	1 tahun	115.714.000	1 Tahun	118.558.000	1 Tahun	122.751.000	1 tahun	128.631.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	10	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangnaran, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Terlaksananya koordinasi pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan, Pemanfaatan,Pemusnahan dan Penghapusan BMD	50 OPD	50 OPD	612.761.737	50 OPD	613.599.000	50 OPD	621.428.000	50 OPD	636.701.000	50 OPD	659.222.000	50 OPD	690.800.000		Padang, Sumbar

6. Penilaian akuntansi aset tetap pada BPKAD ?
   JAWABAN :
   Pada Peraturan Daerah Kota Padang No. 10 tahun 2017 tentang BMD di Bab X (penilaian) pasal 332:

   (1) penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
   (2) penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dikecualikan untuk:
   a. Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
   b. Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
   (3) penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah.
   (4) biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD.

   Pasal 333

   (1) penilaian BMD berupa tanah atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
   a. Penilai pemerintah.
   b. Penilai publik yang diterapkan oleh Walikota.
   (2) penilai publik, sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf b adalah penilai selain penilai pemerintah yang mempunyai izin praktik penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh pemerintah.
   (3) penilaian BMD sebagaimana dimaksud ayat 1 dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   (4) nilai wajar sebagaimana dimaksud ayat 3 yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab.

   Pasal 334

   (1) penilaian BMD selain tanah dan bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan Walikota.
   (2) tim sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari OPD / Unit Kerja terkait.
   (3) penilai sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
   (4) penilaian BMD sebagaimana dimaksud ayat 1 dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peruturan perundang-undangan.
   (5) apabila penilaian sebagaimana dimaksud ayat 4 dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.
   (6) hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud ayat ditetapkan oleh Walikota.

   Pasal 335

   (1) dalam kondisi tertentu, Walikota dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.

(2) penilaian kembali, sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
(3) keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
(4) ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud ayat 3 adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

7. Pengungkapan akuntansi aset tetap pada BPKAD Kota Padang ?
   JAWABAN :

Pengungkapan

- Aset tetap disajikan dalam neraca dan rinciannya dijelaskan dalam CaLK.
- Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:
  a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat *(carrying amount).*
  b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap.
  c. Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.
  d. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), serta mutasi aset tetap lainnya.
  e. Informasi penyusutan, meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, dan nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
  a. Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap.
  b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap.
  c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi.
  d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
- Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal berikut harus diungkapkan:
  a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap.
  b. Tanggal efektif penilaian kembali.
  c. Jika ada, nama penilai independen.
  d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti.
  e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

- Untuk KDP perlu diungkapkan:
  a. Rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaiannya dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca.
  b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaan.
  c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca.
  d. Uang Muka Kerja yang telah diberikan sampai dengan tanggal neraca.
  e. Jumlah retensi (yaitu % dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak).
- Jika terjadi perubahan kode rekening aset tetap, maka akan dilakukan mapping antara kode rekening lama dengan kode rekening baru dan dilakukan penyesuaian pada BAS Rekening Aset Tetap.
- Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

8. Apa saja aset tetap yang dimiliki pada BPKAD Kota Padang ?
   JAWABAN :
   Aset tetap yang dimiliki pada BPKAD Kota Padang:
   - Tanah (KIB A)
   - Peralatan dan mesin (KIB B)
   - Gedung dan bangunan (KIB C)
   - Jalan, irigasi, dan jaringan (KIB D)
   - Aset tetap lainnya (KIB F)
   - Pengerjaan dalam konstruksi (KIB F)

9. Apakah BPAKD pernah melakukan pelepasan dan penghapusan aset tetap ?
   JAWABAN :
   Pernah melakukan pelepasan aset tetap BPKAD, berupa hibah dan usulan penghapusan aset tetap

10. Dari segi penghapusan Barang Milik Daerah, apakah pengguna barang mengusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusan ? jika demikian, biasanya dalam kondisi apa hal ini dilakukan ?
    JAWABAN :
    Iya, pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelolaan barang. Sehingga pengelolaan barang melakukan verifikasi / tinjauan lapangan terhadap usulan pengguna barang. Misalnya, permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman, dan hilang karena kecurian

11. Bagaimana perlakuan BPKAD terhadap aset tetap yang rusak?
    JAWABAN :
    Contohnya dalam hal BMD yang disewa rusak akibat keadaan kahar *(force majeur)*, perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh pengelola barang/pengguna barang dan penyewa (perda no 10 tahun 2017 paragraf 11 tentang pemeliharaan sewa pasal 154 no 5

12. Apakah BPKAD Kota Padang telah menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual?
    JAWABAN :
    Ya, tentu saja. BPKAD Kota Padang telah menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual.

13. Bagaimana dengan hibah pada perlakuan akuntansi aset tetap khususnya pengakuan perolehan dalam pengadaan belanja modal pada BPKAD ?
    JAWABAN :
    Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antara pemerintah daerah, atau daari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Hibah dari pihak lain adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu barang dari pihak lain kepada pemerintah daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukkannya ataupun tidak secara spesifik dan tanpa menyerahkan penggantian atas penyerahan tersebut.

14. Bagaimana pula dengan proses penghentian dan pelepasan apakah lewat lelang atau pemusnahan ?
    JAWABAN :
    BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dapat dipindahtangankan. Bentuk pemindahtanganan BMD meliputi, yaitu: penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah daerah. dalam rangka pemindahtanganan BMD dilakukan penilaian. Dikecualikan dari ketentuan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Penilaian dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
    Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD dan dalam pengelolaannya juga memerlukan persetujuan Walikota.
    Pemindahtanganan BMD yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk tanah dan bangunan, serta selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000. Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
    a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
    b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan penggantian sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
    c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
    d. Diperuntukkan sebagai pengganti atas dampak pembangunan kepentingan umum yang berasal dari tanah cadangan pengganti.
    e. Diperuntukkan bagi kepentingan umum.
    f. Dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

JAWABAN NO. 5

Tabel 12 : Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi Sumatera Barat
Tahun 2021-2026

KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (*OUTCOME*) DAN KEGIATAN (*OUTPUT*)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
URUSAN	BIDANG	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
							TAHUN 2021	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02				KEUANGAN				732.331.237.227		1.262.602.913.668		1.279.865.760.435		1.312.621.437.978		1.360.276.932.176		1.426.522.155.494		
					BPKAD				9.416.673.317		25.932.254.200		28.756.242.420		31.454.084.462		34.443.412.508		37.757.480.659		
5	02	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase realisasi penunjang urusan	95%	95%	1.702.359.064		15.865.877.668		17.232.465.435		18.955.711.978		20.851.283.176		22.936.411.494		
5	02	01	1.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah	85%	85%	126.596.210		201.000.000		221.100.000		243.210.000		267.531.000		294.284.100		
5	02	01	1.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja yang disusun	5 Dokumen	5 Dokumen	77.764.360	5 Dokumen	150.000.000	5 Dokumen	165.000.000	5 Dokumen	181.500.000	5 Dokumen	199.650.000	5 Dokumen	219.615.000	Sekretariat - Subag Keuangan dan Program	Padang, Sumbar
5	02	01	1.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja Keuangan Program dan Kegiatan	1 Dokumen	1 Dokumen	17.749.350	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	44.000.000	1 Dokumen	48.400.000	1 Dokumen	53.240.000	1 Dokumen	58.564.000		
5	02	01	1.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evalusi kinerja	4 Dokumen	4 Dokumen	31.082.500	4 Dokumen	11.000.000	4 Dokumen	12.100.000	4 Dokumen	13.310.000	4 Dokumen	14.641.000	4 Dokumen	16.105.100		
5	02	01	1.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	12 bulan	12 bulan	292.099.189	12 bulan	10.399.016.968	12 bulan	11.438.918.665	12 bulan	12.582.810.531	12 bulan	13.841.091.584	12 bulan	15.225.200.743		
5	02	01	1.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai			0	12 bulan	9.504.016.968	12 bulan	10.454.418.665	12 bulan	11.499.860.531	12 bulan	12.649.846.584	12 bulan	13.914.831.243	Sekretariat - Subag Keuangan dan Program	Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Terpenuhinya pembayaran jasa administrasi keuangan (pengelola keuangan)	12 bulan	12 bulan	195.436.139	12 bulan	550.000.000	12 bulan	605.000.000	12 bulan	665.500.000	12 bulan	732.050.000	12 bulan	805.255.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen SPP, SPM dan Pengesahan SPJ yang diterbitkan			0	12 bulan	30.000.000	12 bulan	33.000.000	12 bulan	36.300.000	12 bulan	39.930.000	12 bulan	43.923.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan keuangan akhir tahun	2 laporan	2 laporan	4.595.800	2 laporan	50.000.000	2 laporan	55.000.000	2 laporan	60.500.000	2 laporan	66.550.000	2 laporan	73.205.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang disiapkan			0	3 dokumen	50.000.000	3 dokumen	55.000.000	3 dokumen	60.500.000	3 dokumen	66.550.000	3 dokumen	73.205.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya laporan keuangan bulanan dan semesteran	20 dokumen	20 dokumen	91.067.250	20 dokumen	215.000.000	20 dokumen	236.500.000	20 dokumen	260.150.000	20 dokumen	286.165.000	20 dokumen	314.781.500		Padang, Sumbar
5	02	01	1.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Umum	12 bulan	12 bulan	1.800.032	12 bulan	180.000.000	12 bulan	198.000.000	12 bulan	217.800.000	12 bulan	239.580.000	12 bulan	263.538.000		
5	02	01	1.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah tanda kepemilikan tanah, jumlah tanda letak tanah yang dibangun, jumlah unit BMD/dokumen yang dilakukan pengamanan	30 set	30 set	32	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	75.000.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	82.500.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	90.750.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	99.825.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	109.807.500		Padang, Sumbar
5	02	01	1.03	04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya penataan aset pemerintah daerah	12 bulan	12 bulan	1.800.000	12 Bulan	85.000.000	12 Bulan	93.500.000	12 Bulan	102.850.000	12 Bulan	113.135.000	12 Bulan	124.448.500		Padang, Sumbar
5	02	01	1.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan BMD			0	12 dokumen	20.000.000	12 dokumen	22.000.000	12 dokumen	24.200.000	12 dokumen	26.620.000	12 dokumen	29.282.000		
5	02	01	1.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Peningkatan Disiplin dan kapasitas	70%	70%	130.675.916	75%	626.205.700	80%	688.826.270	85%	757.708.897	90%	833.479.787	95%	916.827.765		

					Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	dan semesteran															Sumbar
5	**02**	**01**	**1.03**		**Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**	**Tertib Administrasi Umum**	**12 bulan**	**12 bulan**	**1.800.032**	**12 bulan**	**180.000.000**	**12 bulan**	**198.000.000**	**12 bulan**	**217.800.000**	**12 bulan**	**239.580.000**	**12 bulan**	**263.538.000**		
5	02	01	1.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah tanda kepemilikan tanah, jumlah tanda letak tanah yang dibangun, jumlah unit BMD/dokumen yang dilakukan pengamanan	30 set	30 set	32	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	75.000.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	82.500.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	90.750.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	99.825.000	1 unit, 1 unit, 20unit/dokumen	109.807.500		Padang, Sumbar
5	02	01	1.03	04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya penataan aset pemerintah daerah	12 bulan	12 bulan	1.800.000	12 Bulan	85.000.000	12 Bulan	93.500.000	12 Bulan	102.850.000	12 Bulan	113.135.000	12 Bulan	124.448.500		Padang, Sumbar
5	02	01	1.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan BMD			0	12 dokumen	20.000.000	12 dokumen	22.000.000	12 dokumen	24.200.000	12 dokumen	26.620.000	12 dokumen	29.282.000		
5	**02**	**01**	**1.05**		**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**Peningkatan Disiplin dan kapasitas Sumber Daya Aparatur**	**70%**	**70%**	**130.675.916**	**75%**	**626.205.700**	**80%**	**688.826.270**	**85%**	**757.708.897**	**90%**	**833.479.787**	**95%**	**916.827.765**		
5	02	01	1.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Pakaian Dinas berserta Kelengkapannya yang disediakan			0	130 stel	130.000.000	130 stel	143.000.000	130 stel	157.300.000	130 stel	173.030.000	130 stel	190.333.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan dan yangdikuti	6 kali	6 kali	70.880.000	6 kali	262.255.500	2 kali	288.481.050	2 kali	317.329.155	2 kali	349.062.071	2 kali	383.968.278		Padang, Sumbar
5	02	01	1.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	ASN yang mengikuti Bimtek	10 Orang	10 Orang	59.795.916	10 Orang	233.950.200	10 Orang	257.345.220	10 Orang	283.079.742	10 Orang	311.387.716	10 Orang	342.526.488		Padang, Sumbar
5	**02**	**01**	**1.06**		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Tertib Administrasi Umum**	**12 bulan**	**12 bulan**	**951.669.790**	**12 bulan**	**2.280.000.000**	**12 bulan**	**2.508.000.000**	**12 bulan**	**2.758.800.000**	**12 bulan**	**3.034.680.000**	**12 bulan**	**3.338.148.000**		
5	02	01	1.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	12 bulan	12 bulan	6.895.570	12 bulan	80.000.000	12 bulan	88.000.000	12 bulan	96.800.000	12 bulan	106.480.000	12 bulan	117.128.000	**Sekretariat - Subag Umum & Kepegawaian**	Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12 bulan	12 bulan	282.089.320	12 bulan	400.000.000	12 bulan	440.000.000	12 bulan	484.000.000	12 bulan	532.400.000	12 bulan	585.640.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Alat Tulis Kantor yang disediakan Makanan dan Minuman yang disediakan untuk pertemuan dan tamu	12 bulan	12 bulan	81.446.900	12 bulan	350.000.000	12 bulan	385.000.000	12 bulan	423.500.000	12 bulan	465.850.000	12 bulan	512.435.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	12 bulan	12 bulan	168.517.500	12 bulan	500.000.000	12 bulan	550.000.000	12 bulan	605.000.000	12 bulan	665.500.000	12 bulan	732.050.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	12 bulan	12 bulan	13.660.000	12 bulan	40.000.000	12 bulan	44.000.000	12 bulan	48.400.000	12 bulan	53.240.000	12 bulan	58.564.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tamu yang difasilitasi			0	12 bulan	30.000.000	12 bulan	33.000.000	12 bulan	36.300.000	12 bulan	39.930.000	12 bulan	43.923.000		
5	02	01	1.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan ke Luar Daerah	12 bulan	12 bulan	399.060.500	12 bulan	750.000.000	12 bulan	825.000.000	12 bulan	907.500.000	12 bulan	998.250.000	12 bulan	1.098.075.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Aplikasi/Modul yang dikembangkan	0%	0%	0	12 bulan	130.000.000	12 bulan	143.000.000	12 bulan	157.300.000	12 bulan	173.030.000	12 bulan	190.333.000		
5	**02**	**01**	**1.07**		**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Persentase ketersediaan barang milik daerah**	**85%**	**85%**	**12.962.589**	**86%**	**900.000.000**	**87%**	**770.000.000**	**88%**	**847.000.000**	**89%**	**931.700.000**	**90%**	**1.024.870.000**		
5	02	01	1.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan Dinas yang diadakan			0	3 unit	200.000.000	3 unit	220.000.000	3 unit	242.000.000	3 unit	266.200.000	3 unit	292.820.000		Padang, Sumbar

KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (*OUTCOME*) DAN KEGIATAN (*OUTPUT*)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
URUSAN	BIDANG	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
							TAHUN 2021	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	01	1.07	05	Pengadaan Mebel	Kursi Pimpinan yang diadakan Kursi Rapat yang diadakan Kursi Tunggu yang diadakan Meja Pimpinan yang diadakan Meja Rapat yang diadakan Rak File yang diadakan	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	12.962.589	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	500.000.000	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	550.000.000	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	605.000.000	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	665.500.000	30 unit 20 unit 5 unit 5 unit 30 unit 10 unit	732.050.000		Padang, Sumbar
5	02	01	1.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya			0	10 unit	200.000.000	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0		
5	**02**	**01**	**1.08**		**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Terlaksananya Penyediaan Jasa PenunjangKegiatan SKPD**	**100%**		**44.203.779**		**669.855.000**		**736.840.500**		**810.524.550**		**891.577.005**		**980.734.706**		
5	02	01	1.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	surat yang didistribusikan	12 bulan	12 bulan	2.042.150	12 bulan	50.000.000	12 bulan	55.000.000	12 bulan	60.500.000	12 bulan	66.550.000	12 bulan	73.205.000	**Sekretariat - Subag Umum & Kepegawaian**	Padang, Sumbar
5	02	01	1.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Telepon, Air dan Listrik yang tersedia	12 bulan	12 bulan	0	12 bulan	300.000.000	12 bulan	330.000.000	12 bulan	363.000.000	12 bulan	399.300.000	12 bulan	439.230.000		
5	02	01	1.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kebutuhan jasa informasi dan publikasi Rekening tagihan air yang dibayarkan Rekening tagihan internet yang dibayarkan Rekening tagihan listrik yang dibayarkan Rekening tagihan telepon yang dibayarkan	12 bulan	12 bulan	0	12 bulan	85.000.000	12 bulan	93.500.000	12 bulan	102.850.000	12 bulan	113.135.000	12 bulan	124.448.500		
5	02	01	1.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Honor PTT Jasa Kebersihan Kantor Jasa Kesehatan Jasmani (Senam Mingguan) Jasa Kesehatan Rohani (Wirid Mingguan, Program Ramadhan) Jasa Pengamanan Kantor Jasa Rohaniawan Jasa Sopir Kantor	12 Bulan	12 Bulan	42.161.629	12 Bulan	234.855.000	12 Bulan	258.340.500	12 Bulan	284.174.550	12 Bulan	312.592.005	12 Bulan	343.851.206		Padang, Sumbar
5	**02**	**01**	**1.09**		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Terpeliharanya BMD SKPD**	**0**		**142.351.559**		**609.800.000**		**670.780.000**		**737.858.000**		**811.643.800**		**892.808.180**		
5	02	01	1.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara	0%	0%	0	1 unit	150.400.000	1 unit	165.440.000	1 unit	181.984.000	1 unit	200.182.400	1 unit	220.200.640	**Sekretariat - Subag Umum & Kepegawaian**	
5	02	01	1.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	11 unit	11 unit	137.006.483	11 unit	190.800.000	11 unit	209.880.000	11 unit	230.868.000	11 unit	253.954.800	11 unit	279.350.280		Padang, Sumbar
5	02	01	1.09	05	Pemeliharaan Mebel	Mebel yang dipelihara			0	12 bulan	57.600.000	12 bulan	63.360.000	12 bulan	69.696.000	12 bulan	76.665.600	12 bulan	84.332.160		
5	02	01	1.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Mesin yang dipelihara			0	12 bulan	30.000.000	12 bulan	33.000.000	12 bulan	36.300.000	12 bulan	39.930.000	12 bulan	43.923.000		

5	02	01	1.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara	0%	0%	0	1 unit	150.400.000	1 unit	165.440.000	1 unit	181.984.000	1 unit	200.182.400	1 unit	220.200.640	Sekretariat - Subag Umum & Kepegawaian					
5	02	01	1.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	11 unit	11 unit	137.006.483	11 unit	190.800.000	11 unit	209.880.000	11 unit	230.868.000	11 unit	253.954.800	11 unit	279.350.280						Padang, Sumbar
5	02	01	1.09	05	Pemeliharaan Mebel	Mebel yang dipelihara			0	12 bulan	57.600.000	12 bulan	63.360.000	12 bulan	69.696.000	12 bulan	76.665.600	12 bulan	84.332.160						
5	02	01	1.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Mesin yang dipelihara			0	12 bulan	30.000.000	12 bulan	33.000.000	12 bulan	36.300.000	12 bulan	39.930.000	12 bulan	43.923.000						
5	02	01	1.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Gedung kantor yang direhap			0	1 unit	50.000.000	1 unit	55.000.000	1 unit	60.500.000	1 unit	66.550.000	1 unit	73.205.000						
5	02	01	1.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Gedung Kantor yang dipelihara Gedung Kantor yang direhap	12 Bulan	12 Bulan	5.345.076	12 Bulan	81.000.000	12 Bulan	89.100.000	12 Bulan	98.010.000	12 Bulan	107.811.000	12 Bulan	118.592.100						
5	02	01	1.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara			0	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	55.000.000	12 Bulan	60.500.000	12 Bulan	66.550.000	12 Bulan	73.205.000						
5	02	01	1.09	12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah																				
							0																		
5	**02**	**02**			**PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**	**Tepat Waktu Penyampaian APBD, Penatausahaan dan LKPD**	**Tepat Waktu**	**Tepat Waktu**	**728.557.445.922**	**Tepat Waktu**	**1.244.409.590.000**	**Tepat Waktu**	**1.260.276.153.000**	**Tepat Waktu**	**1.291.250.652.000**	**Tepat Waktu**	**1.336.925.148.000**	**Tepat Waktu**	**1.400.965.466.000**						
5	**02**	**02**	**1.01**		**Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah**	**Tepat Waktu Penyampaian APBD**	**Tepat Waktu**	**Tepat Waktu**	**3.517.682.312**	**Tepat Waktu**	**4.538.930.332**	**Tepat Waktu**	**5.284.239.265**	**Tepat Waktu**	**5.812.663.192**	**Tepat Waktu**	**6.393.929.511**	**Tepat Waktu**	**7.033.322.462**						
5	02	02	1.01	01	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Tersusunnya KUA dan PPAS Tahun 2022	2 Dokumen	2 Dokumen	239.033.050	2 Dokumen	370.301.800	2 Dokumen	407.331.980	2 Dokumen	448.065.178	2 Dokumen	492.871.696	2 Dokumen	542.158.865	Bidang Anggaran & Pembinaan Keuangan Daerah - Sub Bidang Anggaran					Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Tersusunnya KUPA dan PPAS Perubahan Tahun 2021	2 Dokumen	2 Dokumen	239.013.099	2 Dokumen	364.376.900	2 Dokumen	400.814.590	2 Dokumen	440.896.049	2 Dokumen	484.985.654	2 Dokumen	533.484.219						Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	03	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD	Terlaksananya pembahasan RKA-SKPD Terlaksananya pembahasan RKA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	250.441.750	9 Biro 42 SKPD	252.175.500	9 Biro 42 SKPD	277.393.050	9 Biro 42 SKPD	305.132.355	9 Biro 42 SKPD	335.645.591	9 Biro 42 SKPD	369.210.150						Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	04	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Terlaksananya pembahasan RKAP-SKPD Terlaksananya pembahasan RKAP-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	250.447.500	9 Biro 42 SKPD	197.733.100	9 Biro 42 SKPD	217.506.410	9 Biro 42 SKPD	239.257.051	9 Biro 42 SKPD	263.182.756	9 Biro 42 SKPD	289.501.032						Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	05	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA- SKPD	Terlaksananya pembahasan DPA-SKPD Terlaksananya pembahasan DPA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	326.436.000	9 Biro 42 SKPD	447.925.500	9 Biro 42 SKPD	492.718.050	9 Biro 42 SKPD	541.989.855	9 Biro 42 SKPD	596.188.841	9 Biro 42 SKPD	655.807.725						Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	06	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Terlaksananya pembahasan DPPA-SKPD Terlaksananya pembahasan DPPA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	174.896.100	9 Biro 42 SKPD	229.932.900	9 Biro 42 SKPD	252.926.190	9 Biro 42 SKPD	278.218.809	9 Biro 42 SKPD	306.040.690	9 Biro 42 SKPD	336.644.759						Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	- Meingkatnya pengetahuan dan kemampuan aparatur terhadap pengelolaan keuangan daerah melalui asistensi/bimtek - Terlaksananya penyusunan perda tentang APBD dan Pergub tentang penjabaran APBD	42 SKPD 5 dokumen	42 SKPD 5 dokumen	1.129.279.100	5 dokumen	1.710.077.900	42 SKPD 5 dokumen	1.881.085.690	42 SKPD 5 dokumen	2.069.194.259	42 SKPD 5 dokumen	2.276.113.685	42 SKPD 5 dokumen	2.503.725.053						Padang, Sumbar

5	02	02	1.01	01	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Terusunnya KUA dan PPAS Tahun 2022	2 Dokumen	2 Dokumen	239.033.050	2 Dokumen	370.301.800	2 Dokumen	407.331.980	2 Dokumen	448.065.178	2 Dokumen	492.871.696	2 Dokumen	542.158.865	**Bidang Anggaran & Pembinaan Keuangan Daerah - Sub Bidang Anggaran**	Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Terusunnya KUPA dan PPAS Perubahan Tahun 2021	2 Dokumen	2 Dokumen	239.013.099	2 Dokumen	364.376.900	2 Dokumen	400.814.590	2 Dokumen	440.896.049	2 Dokumen	484.985.654	2 Dokumen	533.484.219		Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	03	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD	Terlaksananya pembahasan RKA-SKPD Terlaksananya pembahasan RKA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	250.441.750	9 Biro 42 SKPD	252.175.500	9 Biro 42 SKPD	277.393.050	9 Biro 42 SKPD	305.132.355	9 Biro 42 SKPD	335.645.591	9 Biro 42 SKPD	369.210.150		Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	04	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Terlaksananya pembahasan RKAP-SKPD Terlaksananya pembahasan RKAP-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	250.447.500	9 Biro 42 SKPD	197.733.100	9 Biro 42 SKPD	217.506.410	9 Biro 42 SKPD	239.257.051	9 Biro 42 SKPD	263.182.756	9 Biro 42 SKPD	289.501.032		Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	05	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA- SKPD	Terlaksananya pembahasan DPA-SKPD Terlaksananya pembahasan DPA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	326.436.000	9 Biro 42 SKPD	447.925.500	9 Biro 42 SKPD	492.718.050	9 Biro 42 SKPD	541.989.855	9 Biro 42 SKPD	596.188.841	9 Biro 42 SKPD	655.807.725		Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	06	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Terlaksananya pembahasan DPPA-SKPD Terlaksananya pembahasan DPPA-SKPD	9 Biro 42 SKPD	9 Biro 42 SKPD	174.896.100	9 Biro 42 SKPD	229.932.900	9 Biro 42 SKPD	252.926.190	9 Biro 42 SKPD	278.218.809	9 Biro 42 SKPD	306.040.690	9 Biro 42 SKPD	336.644.759		Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	- Meingkatnya pengetahuan dan kemampuan aparatur terhadap pengelolaan keuangan daerah melalui asistensi/bimtek -Terlaksananya penyusunan perda tentang APBD dan Pergub tentang penjabaran APBD	42 SKPD 5 dokumen	42 SKPD 5 dokumen	1.129.279.100	5 dokumen	1.710.077.900	42 SKPD 5 dokumen	1.881.085.690	42 SKPD 5 dokumen	2.069.194.259	42 SKPD 5 dokumen	2.276.113.685	42 SKPD 5 dokumen	2.503.725.053		Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	08	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Terlaksananya penyusunan Perda tentang APBD-P dan Pergub tentang Penjabaran APBD-P	5 Dokumen	5 Dokumen	530.339.213	5 Dokumen	468.079.000	5 Dokumen	514.886.900	5 Dokumen	566.375.590	5 Dokumen	623.013.149	5 Dokumen	685.314.464		Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	09	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA-SKPD) serta Dokumen Pendukung Lainnya Lingkup Bidang Anggaran	Terlaksananya penyusunan dokumen terkait pelaksanaan penganggaran	5 Dokumen	5 Dokumen	377.796.500	5 Dokumen	303.568.232	5 Dokumen	333.925.055	5 Dokumen	367.317.561	5 Dokumen	404.049.317	5 Dokumen	444.454.248		

KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (*OUTCOME*) DAN KEGIATAN (*OUTPUT*)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
								TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
							TAHUN 2021	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	02	1.01	10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Terkoordinirnya Anggaran Pendapatan			0	1 laporan	0	1 laporan	78.785.700	1 laporan	86.664.270	1 laporan	95.330.697	1 laporan	104.863.767	Bidang Anggaran & Pembinaan Keuangan Daerah - Sub Bidang Anggaran	Padang, Sumbar
5	02	02	1.01	11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Terkoordinirnya Anggaran Belanja			0	50 SKPD	0	50 SKPD	135.044.500	50 SKPD	148.548.950	50 SKPD	163.403.845	50 SKPD	179.744.230		
5	02	02	1.01	12	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Terkoordinirnya Anggaran Pembiayaan			0	1 Laporan	0	1 Laporan	77.585.700	1 Laporan	85.344.270	1 Laporan	93.878.697	1 Laporan	103.266.567		
5	02	02	1.01	13	Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi	Terlaksananya pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi			0	50 SKPD	194.759.500	50 SKPD	214.235.450	50 SKPD	235.658.995		259.224.895		285.147.384		
5	**02**	**02**	**1.02**		**Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota**	**Pembinaan Pengelolaan Keuanga Daerah kepada Kab/Kota**	**19 Kab/Kota**	**19 Kab/Kota**	**660.259.200**		**1.000.000.200**		**1.462.395.720**		**1.608.635.292**		**1.769.498.821**		**1.946.448.703**		
5	02	02	1.02	01	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota	Diterbitkannya SK Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota	4 SK	4 SK	35.263.000	19 SK	80.490.100	10 SK	88.539.110	10 SK	97.393.021	10 SK	107.132.323	10 SK	117.845.555	Bidang Anggaran & Pembinaan Keuangan Daerah - Sub Bidang Bina Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahKabupaten/Kota	Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	02	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota	Diterbitkannya SK Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota	19 SK	19 SK	99.470.000	19 SK	140.276.500	19 SK	154.304.150	19 SK	169.734.565	19 SK	186.708.022	19 SK	205.378.824		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	03	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota	Diterbitkannya SK Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota	19 SK	19 SK	104.677.400	19 SK	139.339.450	19 SK	153.273.395	19 SK	168.600.735	19 SK	185.460.808	19 SK	204.006.889		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	04	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Diterbitkannya SK Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	19 SK	19 SK	96.640.600	19 SK	176.809.600	19 SK	194.490.560	19 SK	213.939.616	19 SK	235.333.578	19 SK	258.866.936		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	05	Asistensi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Asistensi Terhadap Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	19 Kabupaten/Kota	19 Kabupaten/ Kota	48.852.750	19 Kabupaten/Kot a	92.006.000	19 Kabupaten/K ota	101.206.600	19 Kabupaten/K ota	111.327.260	19 Kabupaten/Ko ta	122.459.986	19 Kabupaten/K ota	134.705.985		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	06	Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2 kali	2 kali	100.104.950	3 kali	137.943.450	3 kali	151.737.795	3 kali	166.911.575	3 kali	183.602.732	3 kali	201.963.005		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	07	Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota				19 Kabupaten/Kot	57.911.000	19 Kabupaten/K	63.702.100	19 Kabupaten/K	70.072.310	19 Kabupaten/Ko	77.079.541	19 Kabupaten/K	84.787.495		Padang, Sumbar

5	02	02	1.02	07	Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota				19 Kabupaten/Kota	57.911.000	19 Kabupaten/Kota	63.702.100	19 Kabupaten/Kota	70.072.310	19 Kabupaten/Kota	77.079.541	19 Kabupaten/Kota	84.787.495		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	08	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi Ranperda tentang APBD Kabupaten/Kota	10 Laporan	10 Laporan	55.276.750	13 Laporan	0	19 Laporan	141.668.000	19 Laporan	155.834.800	19 Laporan	171.418.280	19 Laporan	188.560.108		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	09	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi Ranperda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota	11 Laporan	11 Laporan	49.024.750	19 Laporan	0	19 Laporan	113.925.000	19 Laporan	125.317.500	19 Laporan	137.849.250	19 Laporan	151.634.175		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	10	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD APBD Kabupaten/Kota	9 Laporan	9 Laporan	43.412.650	19 Laporan	0	19 Laporan	106.802.500	19 Laporan	117.482.750	19 Laporan	129.231.025	19 Laporan	142.154.128		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	11	Pembinaan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kabupaten/Kota yang menerima Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan	0			19 Kabupaten/Kota	87.988.000	19 Kabupaten/Kota	96.786.800	19 Kabupaten/Kota	106.465.480	19 Kabupaten/Kota	117.112.028	19 Kabupaten/Kota	128.823.231		Padang, Sumbar
5	02	02	1.02	12	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Konsolidasian Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pelaporan Keuangan Kabupaten/Kota	4 Dokumen	4 Dokumen	27.536.350	4 Dokumen	87.236.100	4 Dokumen	95.959.710	4 Dokumen	105.555.681	4 Dokumen	116.111.249	4 Dokumen	127.722.374		Padang, Sumbar
5	**02**	**02**	**1.03**		**Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah**	**Pengelolaan Perbendaharan daerah tertib dan Tepat Waktu**	**Tepat Waktu**	**Tepat Waktu**	**741.485.450**		**1.266.588.650**		**1.393.247.515**		**1.532.572.267**		**1.685.829.493**		**1.854.412.442**		
5	02	02	1.03	01	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Kas Daerah dengan SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Lembaga terkait	2 Dokumen	2 Dokumen	112.560.600	3 Dokumen	212.449.600	3 Dokumen	233.694.560	3 Dokumen	257.064.016	3 Dokumen	282.770.418	3 Dokumen	311.047.459	**Bidang Perbendaharaan, Akuntansi & Pelaporan - Sub**	Padang, Sumbar
5	02	02	1.03	05	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	- Terlaksananya pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya - Terlaksananya Tata Kelola Keuangan Program Hibah Jalan Daerah (PHJD)	2 dokumen 1 dokumen	2 dokumen 1 dokumen	234.688.200	11 dokumen 1 dokumen	235.554.200	11 dokumen 1 laporan	259.109.620	11 dokumen 1 laporan	285.020.582	11 dokumen 1 laporan	313.522.640	11 dokumen 1 laporan	344.874.904	**Bidang Perbendaharaan**	Padang, Sumbar

KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (*OUTCOME*) DAN KEGIATAN (*OUTPUT*)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
URUSAN BIDANG		NG PRO	GRAM	KEGI ATA N	SUB KEGI			TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
							TAHUN 2021	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	02	1.03	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	- Terlaksananya pelaporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah - Terlaksananya penerbitan SP2D yang tepat sasaran	6 dokumen 7600 lembar	6 dokumen 7600 lembar	165.801.700	6 dokumen 7600 lembar	257.103.700	6 dokumen 7600 lembar	282.814.070	6 dokumen 7600 lembar	311.095.477	6 dokumen 7600 lembar	342.205.025	6 dokumen 7600 lembar	376.425.527	**Bidang Perbendaharaan, Akuntansi & Pelaporan - Sub Bidang Perbendaharaan**	Padang, Sumbar
5	02	02	1.03	09	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	- Terlaksananya rekonsiliasi belanja pegawai dan tunjangan dengan PT. Taspen, BPJS Kesehatan, TAPERA, dan SKPD - Terlaksananya rekonsiliasi pajak Pajak DTH dan RTH dengan SKPD dan KPP Pratama serta KPPN	12 kali 2 kali	12 kali 2 kali	137.412.650	12 kali 2 kali	264.805.350	12 kali 2 kali	291.285.885	12 kali 2 kali	320.414.474	12 kali 2 kali	352.455.921	12 kali 2 kali	387.701.513		Padang, Sumbar
5	02	02	1.03	10	Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	- Terlaksananya Pembuatan Petunjuk Teknis Administrasi keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah - Terlaksananya Penerbitan SK Pengelolaan Keuangan, Rekenig BOS, Rekening SKPD, Rekening Kas Daerah, SK BUD , SK BTT. - Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Gubernur tentang Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Perkada 6 jenis 2 kali	1 Perkada 6 jenis 2 kali	91.022.300	2 Perkada 6 jenis 3 kali	296.675.800	2 Perkada 6 jenis 3 kali	326.343.380	2 Perkada 6 jenis 3 kali	358.977.718	2 Perkada 6 jenis 3 kali	394.875.490	2 Perkada 6 jenis 3 kali	434.363.039		Padang, Sumbar
5	**02**	**02**	**1.04**		**Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah**	**Penyusunan laporan keuangan berkualitas**	**100%**	**Tepat Waktu**	**723.455.050**		**933.411.350**		**1.026.752.485**		**1.129.427.734**		**1.242.370.507**		**1.366.607.558**		
5	02	02	1.04	01	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Terlaksananya koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kasda dengan bid. Perbendaharaan.			0	12 BA Rekon	0	12 BA Rekon	0	12 BA Rekon	0	12 BA Rekon	0	12 BA Rekon	0	**Bidang Perbendaharaan, Akuntansi & Pelaporan - Sub Bidang Akuntansi & Pelaporan**	Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	02	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban	- Terlaksananya Rekonsiliasi dengan SKPD dan UPTD sebanyak 4 kali. - Tersusunnya Berita Acara Rekonsiliasi dengan SKPD/UPTD setiap bulannya.			0	- 4 x Rekon - 1200 BA Rekon	109.591.500	- 4 x Rekon - 1200 BA Rekon	120.550.650	- 4 x Rekon - 1200 BA Rekon	132.605.715	- 4 x Rekon - 1200 BA Rekon	145.866.287	- 4 x Rekon - 1200 BA Rekon	160.452.915		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	03	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Terlaksananya koordinasi Laporan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran.			0	12 x koordinasi	0	12 x koordinasi	0	12 x koordinasi	0	12 x koordinasi	0	12 x koordinasi	0		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	04	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	- Terlaksananya konsolidasi Laporan Keuangan Pemda. - Tersusunnya Laporan Keuangan dan Laporan Realisasi Semester Pemda.			0	2 x konsolidasi	260.510.800	2 x konsolidasi	286.561.880	2 x konsolidasi	315.218.068	2 x konsolidasi	346.739.875	2 x konsolidasi	381.413.862		Padang, Sumbar

5	02	02	1.04	04	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Terlaksananya konsolidasi Laporan Keuangan Pemda. - Tersusunnya Laporan Keuangan dan Laporan Realisasi Semester Pemda.			0	2 x konsolidasi	280.510.000	2 x konsolidasi	288.981.800	2 x konsolidasi	315.218.000	2 x konsolidasi	346.739.873	2 x konsolidasi	381.413.860		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	05	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertunggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi	Tersusunnya buku-buku Perda Pertangungjawaban, Pergub Penjabaran, Laporan Keuangan Pemda, Nota Pengantar, Nota Jawaban, Ikhtisar Kinerja BUMD, Dana Bergulir, Laporan Realisasi Semester Pemda	7 dokumen	7 dokumen	473.651.700	7 dokumen	426.754.550	7 dokumen	469.430.005	7 dokumen	516.373.006	7 dokumen	568.010.306	7 dokumen	624.811.337		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	06	PenyusunanTanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Terlaksananya sidang-sidang majelis pertimbangan penyelesaian kerugian daerah terhadap LHP BPK	5 x sidang	5 x sidang	40.905.600	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	07	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan TuntutaKerugian Daerah	Terlaksananya sidang-sidang majelis pertimbangan penyelesaian kerugian daerah			0	5 x sidang	41.160.600	5 x sidang	45.276.660	5 x sidang	49.804.326	5 x sidang	54.784.759	5 x sidang	60.263.234		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	08	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tersedianya laporan analisis keuangan.	1 dokumen	1 dokumen	83.926.600	1 laporan	95.393.900	1 dokumen	104.933.290	1 dokumen	115.426.619	1 dokumen	126.969.281	1 dokumen	139.666.209		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	09	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Terlaksananya Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Kebijakan dan Sistem Prosedur serta Bagian Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1 dokumen	1 dokumen	25.599.050	0%	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0		Padang, Sumbar
5	02	02	1.04	11	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Provinsi	Terlaksananya bimbingan teknis akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemda	2 angkatan	2 angkatan	99.372.100	0%	0	2 angkatan	0	2 angkatan	0	2 angkatan	0	2 angkatan	0		Padang, Sumbar
5	**02**	**02**	**1.05**		**Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	**Persentase Penyaluran Dana Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	**85%**		**722.914.563.910**		**1.236.670.659.468**		**1.251.109.518.015**		**1.281.167.353.516**		**1.325.833.519.668**		**1.388.764.674.835**		
5	02	02	1.05	07	Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi	Tersalurkannya alokasi subsidi ke Bank	12 bulan	12 bulan	6.900.000.000		6.900.000.000		7.590.000.000		8.349.000.000		9.183.900.000		10.102.290.000		Padang, Sumbar
5	02	02	1.05	08	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Tersalurkannya Bantuan Keuangan	100%	100%	39.928.302.949		42.780.603.453		47.058.663.798		51.764.530.178		56.940.983.196		62.635.081.516		Padang, Sumbar
5	02	02	1.05	09	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Tersedianya Dana Darurat dan Mendesak	12 bulan	12 bulan	28.118.354.000		375.000.000.000		412.500.000.000		453.750.000.000		499.125.000.000		549.037.500.000		Padang, Sumbar
5	02	02	1.05	10	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Provinsi	Tersalurkannya Dana Bagi Hasil Kab/Kota	19 Kab/Kota	19 Kab/Kota	647.967.906.961		811.990.056.015		783.960.854.217		767.303.823.338		760.583.636.472		766.989.803.319		Padang, Sumbar
							0														
5	**02**	**03**			**PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**	**Persentase akurasi barang milik daerah**	**90%**	**82%**	**2.071.432.241**	**91%**	**2.327.446.000**	**92%**	**2.357.142.000**	**93%**	**2.415.074.000**	**94%**	**2.500.501.000**	**95%**	**2.620.278.000**		
5	**02**	**03**	**1.01**		**Pengelolaan Barang Milik Daerah**	**Meningkatnya pengelolaan barang milik daerah**	**0**		**2.071.432.241**		**2.327.446.000**		**2.357.142.000**		**2.415.074.000**		**2.500.501.000**		**2.620.278.000**		
5	02	03	1.01	01	Penyusunan Standar Harga	Tersedianya buku standar harga barang	1 Dokumen	1 Dokumen	128.570.500	1 Dokumen	135.415.000	1 Dokumen	137.142.000	1 Dokumen	140.513.000	1 Dokumen	145.483.000	1 Dokumen	152.452.000	**Bidang**	Padang,

KODE					PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (*OUTCOME*) DAN KEGIATAN (*OUTPUT*)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
URUSAN/ BIDANG/ PROGRAM			KEGIATAN	SUB KEGIATAN				TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		KONDISI PADA AKHIR PERIODE			
							TAHUN 2021	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	02	03			PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Tertib Administrasi Pengelolaan BMD															
5	02	03	1.01		Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan,Pemanfaatan,Pemusnahan dan Penghapusan BMD														Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
5	02	03	1.01	1	Penyusunan Standar Harga																
5	02	03	1.01	02	Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	Penyusunan dan pembahasan buku RKBMD, Terlaksananya penyusunanan dan pemeliharaan BMD	2 Dokumen	2 Dokumen	282.570.500	2 Dokumen	52.896.000	2 Dokumen	53.571.000	2 Dokumen	54.888.000	2 Dokumen	56.829.000	2 Dokumen	59.551.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	03	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Tersedianya buku standar harga barang dan jasa	0	0%	0	2 Dokumen	243.323.000	2 Dokumen	246.428.000	2 Dokumen	252.485.000	2 Dokumen	261.416.000	2 Dokumen	273.938.000		
5	02	03	1.01	04	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terbitnya Pergub Tentang Pengelolaan BMD	1 dokumen	1 dokumen	34.611.649	1 dokumen	35.969.000	1 dokumen	36.428.000	1 dokumen	37.323.000	1 dokumen	38.644.000	1 dokumen	40.495.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	05	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Tersedianya Laporan BMD	1 Laporan	1 Laporan	314.015.200	1 Laporan	317.379.000	1 Laporan	321.428.000	1 Laporan	329.328.000	1 Laporan	340.977.000	1 Laporan	357.310.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	06	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Terlaksananya Inventarisasi BMD Di Lingkungan Pemprvo.Sumbar	OPD dilingkunagn Pemprov Sumbar	OPD dilingkunagn Pemprov Sumbar	121.593.278	19 Kab/ kota	211.586.000	19 Kab/ kota	214.285.000	19 Kab/ kota	219.552.000	19 Kab/ kota	227.318.000	19 Kab/ kota	238.207.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	07	Pengamanan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengamanan dan Legalitas Barang Milik Daerah	35 dokumen	35 dokumen	183.664.677	38 sertifikat 100 persen	190.427.000	38 dokumen	192.857.000	39 dokumen	197.596.000	40 dokumen	204.586.000	100 dokumen	214.386.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	08	Penilaian Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penilaian BMD	2 OPD	2 OPD	180.029.500	3 SKPD	158.689.000	2 OPD	160.714.000	2 OPD	164.664.000	2 OPD	170.488.000	2 OPD	178.655.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	09	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengawasan pengelolaan BMD	1 Tahun	1 Tahun	26.000.000	10 Orang	114.256.000	1 tahun	115.714.000	1 Tahun	118.558.000	1 Tahun	122.751.000	1 tahun	128.631.000		Padang, Sumbar
5	02	03	1.01	10	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Terlaksananya koordinasi pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan, Pemanfaatan,Pemusnahan dan Penghapusan BMD	50 OPD	50 OPD	612.761.737	50 OPD	613.599.000	50 OPD	621.428.000	50 OPD	636.701.000	50 OPD	659.222.000	50 OPD	690.800.000		Padang, Sumbar

Laporan Keuangan – Neraca

PEMDA

Tahun anggaran 2022

Per tanggal 31 Desember 2022

Uraian	Jumlah (Rp)	
	2022	2021
ASET TETAP	7.741.612.866.638,32	7.103.761.417.248,11
Tanah	4.549.193.448.236,48	4.455.573.278.269,48
Tanah	4.549.193.448.236,48	4.455.573.278.269,48
Tanah persil	742.757.604.259,96	734.667.036.292,96
Tanah non persil	1.113.787.640.228,22	1.028.369.099.228,22
Lapangan	2.692.648.203.748,30	2.692.537.142.748,30
Peralatan & mesin	1.005.854.857.526,58	968.596.158.336,84
Alat besar	40.170.185.111,22	34.261.388.362,55
Alat besar darat	34.580.522.155,67	28.694.940.888,00
Alat besar apung	494.962.600,00	494.962.600,00
Alat bantu	5.094.700.355,55	5.071.484.874,55
Alat angkutan	178.678.190.052,20	175.845.737.352,51
Alat angkutan darat bermotor	172.662.818.532,24	169.856.617.232,55
Alt angk. Darat tak bermotor	3.211.679.269,96	3.185.427.869,96
Alat angk. Apung bermotor	1.211.561.000,00	1.211.561.000,00
A. angk. Apung tak bermotor	1.592.131.250,00	1.592.131.250,00
Alat bengkel & alat ukur	16.990.585.869,15	15.224.741.345,97
A. bengkel bermesin	3.959.752.004,00	3.999.828.104,00
A. bengkel tak bermesin	2.594.036.768,66	2.617.310.591,66
Alat ukur	10.436.797.096,49	8.607.602.650,31
Alat pertanian	21.472.987.261,88	21.428.217.634,68
Alat pengolahan	21.472.987.261,88	21.428.217.634,68
Alat kantor & rumah tangga	259.628.518.596,68	274.961.083.027,81
Alat kantor	103.769.133.184,71	103.750.381.373,87

Alat rumah tangga	139.962.150.731,77	156.350.564.572,00
Meja & kursi kerja/rapat pejabat	15.897.234.680,20	14.860.137.087,94
Alt studio, komunikasi, &	27.967.356.424,38	27.544.594.770,43
pemancar	17.529.159.281,43	17.080.911.372,43
Alat studio	5.091.882.494,95	5.095.033.750,00
Alat komunikasi	5.346.314.648,00	5.368.649.648,00
Peralatan pemancar	194.315.926.775,79	188.926.730.472,37
Alat kedokteran dan kesehatan	191.129.459.775,79	186.160.233.264,37
Alat kedokteran	3.186.467.000,00	2.766.497.208.00
Alat kesehatan umum	61.833.193.627,08	63.106.569.281,50
Alat laboratorium	28.273.306.210,77	27.862.750.789,10
Unit alat laboratorium	1.385.830.050,00	1.390.583.642,00
Unit alat labor. Kimia nuklir	16.839.178.272,28	18.569.459.852,40
Alat peraga praktik sekolah	3.566.933.270,00	3.558.044.270,00
Alt labor. fisika nuklir/elektronika	922.561.650,00	924.731.770,00
Alt proteksi radiasi/p. lingkungan		
Radiation app. & non destructive	1.241.045.390,00	1.241.045.390,00
testing laboratory lainnya	3.036.222.450,03	3.051.388.534,00
Alat labor. Lingkungan hidup	6.465.399.434,00	6.447.936.134,00
Peralatan labor. Hydrodinamica		
Alt labor.standarisasi kalibrasi		
dan instrumentasi	102.716.900,00	60.628.900,00
Alat persenjataan	1.328.311.040,30	1.389.326.710,30
Senjata api	120.322.375,00	120.957.375,00
Persenjataan non senjata api	706.564.960,00	759.295.630,00
Alat khusus kepolisian	501.423.705,30	509.073.705,30
Komputer	143.978.014.564,50	135.794.949.849,05
Komputer unit	108.258.723.839,96	101.342.129.261,95
Peralatan komputer	35.719.290.724,54	34.452.820.587,10
Alt produksi, pengolahan, &		

pemurnian	9.000.000,00	9.000.000,00
Sumur	9.000.000,00	9.000.000,00
Alt keselamatan kerja	3.907.749.021,01	3.782.607.468,67
Alat pelindung	221.834.460,00	216.707.500,00
Alat SAR	2.435.570.828,01	2.315.556.244,67
Alt kerja penerbangan	1.250.343.724,00	1.250.343.724,00
Alat peraga	(40.674.700,00)	7.700.000,00
A. peraga pelatihan & percontohan	(40.674.700,00)	7.700.000,00
Peralatan proses/produksi	182.045.166,00	184.593.166,00
U. peralatan proses/produksi	182.045.166,00	184.593.166,00
Rambu-rambu	5.994.913.667,39	5.729.417.225,00
Rambu lalu lintas darat	5.994.913.667,39	5.729.417.225,00
Peralatan olahraga	1.236.049.927,00	1.306.469.725,00
Peralatan olahraga	1.236.049.927,00	1.306.469.725,00
Peralatan & mesin BOB	25.695.611.209,00	14.892.065.133,00
Peralatan & mesin BOB	25.695.611.209,00	14.892.065.133,00
Peralatan & mesin BLUD	22.506.893.922,00	4.200.966.812,00
Peralatan & mesin BLUD	22.506.893.922,00	4.200.966.812,00
Gedung & bangunan	1.899.479.863.613,07	1.760.342.820.312,16
Bangunan gedung	1.894.019.699.869,56	1.758. 043.348.700,30
Bangunan gedung tempat kerja	1.826.043.756.981,25	1.689.424.931.091,99
Bangunan gedung tempat tinggal	67.975.942.888,31	68.618.417.608,31
Monumen	378.979.033,00	639.877.544,00
Candi/tunggu peringatan/prasasti	378.979.033,00	639.877.544,00
Tugu titik kontrol/pasti	4.084.907.802,87	1.647.172.249,86
Tugu/tanda batas	4.084.907.802,87	1.647.172.249,86
Gedung & bangunan BLUD	1.014.276.907,64	12.421.818,00
Gedung & bangunan BLUD	1.014.276.907,64	12.421.818,00
Jalan, jaringan, & irigasi	3.208.507.992.096,40	3.109.300.961.779,42

Jalan & jembatan	2.667.954.240.915,59	2.615.795.708.120,49
Jalan	2.390.669.825.408,73	2.354.463.036.149,73
Jembatan	277.284.415.506,86	261.332.671.970,76
Bangunan air	462.041.877.331,14	435.995.396.661,96
Bangunan air irigas	147.491.581.075,72	147.491.581.075,72
Bangunan pengairan pasang surut	134.053.150,00	134.053.150,00
Bangunan pengembangan rawa & polder	246.802.100,00	246.802.100,00
Bangunan pengaman sungai/pantai & penganggulangan bencana alam	230.983.970.673,22	229.480.173.605,22
Bangunan pengembangan sumber air & air tanah	1.059.985.410,00	950.185.500,00
Bangunan air bersih/air baku	16.124.333.931,03	15.015.699.478,00
Bangunan air kotor	66.001.150.991,17	42.676.901.753,02
Instalasi	29.152.153.248,65	28.971.022.383,97
Instalasi air bersih/air baku	2.061.401.948,15	2.052.942.949,15
Instalasi air kotor	13.195.239.202,00	13.195.239.202,00
Instalasi pengolahan sampah	863.46.017,68	691.274.116,00
Instalasi pembangkit listrik	4.001.829.141,00	4.001.829.141,00
Instalasi gardu listrik	7.477.480.000,37	7.477.480.000,37
Instalasi pertahanan	56.496.800,59	56.496.800,59
Instalasi gas	96.500.000,00	96.500.000,00
Instalasi pengaman	1.330.919.549,86	1.330.919.549,86
Instalasi lain	68.341.625,00	68.341.625,00
Jaringan	49.359.720.550,02	28.538.834.613,00
Jaringan air minum	19.883.291.582,00	18.862.113.385,00
Jaringan listrik	27.286.593.366,02	7.553.621.586,00
Jaringan telepon	1.888.959,642,00	1.888.959.642,00
Jaringan gas	300.875.975,00	234.140.000,00

Aset tetap lainnya	157.366.029.360,55	151.299.360.810,18
Bahan perpustakaan	119.107.318.476,04	120.385.278.399,72
Bahan perpustakaan tercetak	118.020.303.802,04	119.298.263.725,72
Bahan perpustakaan terekam & bentuk mikro	46.909.000,00	46.909.000,00
Kartografi, naskah & lukisan	784.697.114,00	784.697.114,00
Musik	131.931.000,00	131.931.000,00
Karya grafis (graphic material)	110.159.800.,00	110.159.800.,00
Three dimensional artifacts & realita	9.317.760,00	9.317.760,00
Tarscalt	4.000.000,00	4.000.000,00
Barang bercorak kesenian/ kebudayaan/ olahraga	2.830.765.231,05	2.840.431.231,00
Barang bercorak kesenian	2.156.418,257,00	2.156.418,257,00
Alat bercorak kebudayaan	620.579.972,05	630.245.972,00
Tanda penghargaan	53.767.002,00	53.767.002,00
Hewan	1.235.900.000,00	1.235.900.000,00
Ternak	1.235.900.000,00	1.235.900.000,00
Biota perairan	36.100.000,00	36.100.000,00
Ikan bersiirip (pisces/ikan bersirip)	36.100.000,00	36.100.000,00
Tanaman	88.155.000,00	88.155.000,00
Tanaman	88.155.000,00	88.155.000,00
Aset tetap dalam renovasi	20.201.541.115,46	20.201.541.115,46
Aset tetap dalam renovasi	20.201.541.115,46	20.201.541.115,46
Aset tetap lainnya BOS	13.866.249.538,00	6.575.542.116,00
Aset tetap lainnya BOS	13.866.249.538,00	6.575.542.116,00
Konstruksi dalam pengerjaan	200.225.779.828,16	147.430.904.880,93
Konstruksi dalam pengerjaan	200.225.779.828,16	147.430.904.880,93
Konstruksi dalam pengerjaan	200.225.779.828,16	147.430.904.880,93

Akumulasi penyusutan	(3.279.033.104.022,9)	(3.488..782.067.140,90)
Akum. Penyu. Peralatan & mesin	(748.197.365.929,21)	(753.359.242.955,19)
Akum. Penyu. Alat besar	(19.155.392.788,04)	(17.709.810.250,44)
Akum. Penyu. Alat angkutan	(229.271.195.412,56)	(219.479.916.668,91)
Akm. Penyu. Alat bengkel & alat ukur	(10.688.632.434,88)	(10.688.632.434,88)
Akm. Penyu. Alat pertanian	(15.612.532.658,97)	(15.119.389.421,76)
Akm. Penyu. Alat kantor & rumah tangga	(198.215.539.973,39)	(198.291.843.287,53)
Akm. Penyu. Alat studio, komunikasi, & pemancar	(16.400.242.637,87)	(16.410.665.137,87)
Akm. Penyu. Alat kedokteran & kesehatan	(148.537.545.740,66)	(148.520.349.214,09)
Akm. Penyu. Alat laboratorium	(46.582.816.994,41)	(47.032.212.953,87)
Akm. Penyu. Alat persenjataan	(773.671.036,06)	(773.671.036,06)
Akm. Penyu. Komputer	(59.352.073.572,73)	(75.225.027.870,14)
Akm. Penyu. Alat produksi, pengolahan, & pemumian	(27.000.000,00)	(27.000.000,00)
Akm. Penyu. Alat keselamatan kerja	(1.783.671.767,26)	(1.783.671.767,26)
Akm. Penyu. Alat peraga	(6.918.633,20)	(6.918.633,20)
Akm. Penyu. Peralatan proses/produksi	(30.000.000,00)	(30.000.000,00)
Akm. Penyu. Rambu-rambu	(660.051.242,18)	(1.160.051.242,18)
Akm. Penyu. Peralatan olahraga	(1.100.081.037,00)	(1.100.081.037,00)
Akm. Penyu. Gedung & bangunan	(371.537.585,418,04)	(818.543.572.470,16)
Akm. Penyu. Bangunan gedung	(371.321.196.341,18)	(818.327.183.393,30)
Akm. Penyu. Monumen	(110.276.942,95)	(110.276.942,95)
Akm. Penyu. Tugu tanda batas	(106.112.133,91)	(106.112.133,91)
Akm. Penyu. Jalan, jaringan, &		

irigasi	(2.156.394.283.933,76)	(1.909.582.320.697,29)
Akm. Penyu. Jalan & jembatan	(1.981.118.172.377,35)	(1.733.806.472.212,73)
Akm. Penyu. Bangunan air	(140.972.772.830,72)	(140.256.414.162,61)
Akm. Penyu. Instalasi	(23.184.155.006,29)	(23.891.254.794,44)
Akm. Penyu. Jaringan	(11.119.183.719,39)	(11.628.179.527,51)
Akm. Penyu. Aset tetap lainnya	(2.903.868.741,92)	(7.296.931.018,26)
Akm. Penyu. Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga	(617.410.652,99)	(567.270.653,00)
Akm. Penyu. Aset tetap dalam renovasi	(2.286.458.088,93)	(6.720.660.365,26)

ASET TETAP DAN INVENTARIS

No.	Uraian	2022	2021
1.	Tanah	4.549.193.448.236,48	4.455.573.278.269,48
2.	Peralatan dan mesin	1.005.854.857.526,59	968.596.158.336,84
3.	Gedung dan bangunan	1.899.497.863.613,07	1.760.342.820.312,16
4.	Jalan, irigasi dan jaringan	3.208.507.992.096,40	3.109.300.961.779,42
5.	Aset tetap lainnya	157.366.029.360,55	151.299.360.810,18
6.	Konstruksi dalam pengerjaan	200.225.779.828,16	147.430.904.880,93
7.	Akumulasi penyusutan	3.279.033.104.022,92	3.488.782.067.140,90
	Nilai Buku	**1.429.967.907.468.420**	**1.408.132.555.152.990**