



**ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR
AKUNTANSI PEMERINTAH NOMOR 07 TENTANG
ASET TETAP PADA PEMERINTAH KOTA MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

YULLANA
1615100037

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**

KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Penulis mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmatnya maka penulis dapat menyelesaikan penulisan penelitian skripsi dengan judul “Analisis Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 Tentang Aset Tetap Pada Pemko Medan”.

Penulis menyadari bahwa usaha yang telah penulis lakukan dalam penyelesaian skripsi ini sudah dilakukan secara maksimal, namun demikian masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan dalam penulisan skripsi ini, yang mana hal ini tidak terlepas karena kekurangan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis. Untuk itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Ibu Dr. Ibu Surya Nita, SH., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Sosial dan Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Bapak Junawan, SE., M.Si., selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial dan Sains Universitas Pembangunan panca Budi.
4. Ibu Rahima Br. Purba, SE., M.Si., .Ak., CA., selaku Dosen Pembimbing I (satu) yang telah bersedia meluangkan waktunya serta memberikan banyak bimbingan dan arahan yang bermanfaat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT memberikan balasan kebaikan ibu.

5. Bapak Bagus Handoko, SE., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II (dua) yang telah bersedia meluangkan waktunya serta memberikan banyak bimbingan dan arahan yang bermanfaat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT memberikan balasan kebaikan bapak.
6. Teristimewa untuk kedua orang tua, Ayahanda tercintaku Ayah Herman dan Ibunda terkasihku Ibu Sutini Diwiryo , yang tiada henti mendoakan penulis serta senantiasa membimbing, memberikan dukungan dan semangat. Dan dengan doa tulusnya kepada Allah SWT penulis dapat menyelesaikan pendidikan ke perguruan tinggi agar menjadi anak yang berbakti kepada agama dan negara.
7. Keluarga MZ YAKF (Mazelis Zikir Yayasan Abdul Khaliq Fadjuani) yang selalu mendukung dengan moril dan materil dan selalu mendoakan dan memberi semangat serta perhatian dan kasih sayang kepada penulis.
8. Seluruh Dosen dan Staf Administrasi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan panca Budi.
9. Staf Pegawai Pemko Medan Bagian Aset Tetap dan Bagian Koperasi Pegawai Pemko Medan.
10. Semua teman-teman yang selalu tabah menghadapi keluhan penulis, mendukung dengan moril dan materil dan selalu mendoakan dan memberi semangat serta perhatian dan kasih sayang kepada penulis.

Akhirnya, semoga penyusunan skripsi dengan segala keterbatasan ini, dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dan dapat bermanfaat bagi pembaca dan

semua pihak yang membutuhkan. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiinn

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, September 2020

Penulis,

Yuliana
1615100037

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN SURAT PERNYATAAN	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah	5
1.3 Rumusan Masalah.....	5
1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	6
1.5 Keaslian Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	
2.1.1 Pengertian, Tujuan dan Fungsi PSAP	9
2.1.2 Pengertian Akuntansi, dan Ak. Pemerintah daerah	10
2.1.3 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 ...	13
2.1.4 Pengertian, Jenis dan Faktor Penyebab Penyusutan	19
2.1.5 Akuntansi Aset Tetap Berwujud	19
2.1.6 Pelaporan Aset Tetap.....	24
2.1.7 Dasar Hukum Aset Tetap	25
2.2 Penelitian Terdahulu.....	26
2.3 Kerangka Konseptual.....	29
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian.....	32
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
3.3 Definisi Operasional	33
3.4 Populasi dan Sampel/Jenis Sumber Data	36
3.5 Teknik Pengumpulan Data	37
3.6 Teknik Analisis Data	38
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	
4.1.1 Sejarah Instansi.....	39

4.1.2	Visi dan Misi Instansi	41
4.1.3	Struktur Organisasi	42
4.1.4	<i>Job Description</i>	44
4.1.5	Analisa PSAP No. 07 Pada Pemko Medan	67
1.	Klasifikasi Aset Tetap.....	67
2.	Pengakuan Aset Tetap.....	68
3.	Pengukuran Aset Tetap	69
a.	Penilaian Aset Tetap	70
b.	Pengeluaran Setelah Perolehan	70
c.	Penyusutan Aset Tetap.....	72
4.	Pengungkapan Aset Tetap.....	72
4.2	Pembahasan	74

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan.....	82
5.2	Saran.....	83

DAFTAR PUSTAKA

BIODATA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	26
Tabel 3.1 Jadwal Proses penelitian.....	33
Tabel 3.2 Operasional Variabel.....	34
Tabel 4.1 Perbandingan Pembagian Aset Tetap	67
Tabel 4.2 Daftar Aset Tetap Pemko Medan	68
Tabel 4.3 Daftar Kapitalisasi Aset Tetap Pemko Medan	71
Tabel 4.4 Daftar Penyusutan Aset Tetap Pemko Medan.....	72
Tabel 4.5 Neraca Pemko Medan	73
Tabel 4.6 Perhitungan Penyusutan Aset Tetap	79
Tabel 4.7 Neraca Per 31 Des 2018-2017	80

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	29
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	43

ABSTRAK

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07 Standar Akuntansi Pemerintahan nomor 71 tahun 2010 adalah memuat standar akuntansi yang mengatur tentang perlakuan akuntansi aset tetap. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis PSAP No. 07 Tentang Aset Tetap Pada Pemko Medan. dan peneliti menggunakan laporan neraca untuk akuntansi untuk aset tetap meliputi pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi/riset data.

Kata kunci : PSAP, Pengakuan, Pengukuran, Pengungkapan.

Abstrack

According to Government Accounting Standards Statement No. 07 Government Accounting Standards number 71 of 2010 contains accounting standards governing the accounting treatment of fixed Aasset At Pemerintah Kota Medan. And researchers use the balance sheet report for accounting for fixed assets including recognition, measurement and disclosure. This research uses descriptive analysis method. Date collecction methods are done by observation/research date.

Keywords: PSAP 07, Recognition, Measurement, Disclosure.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Aset tetap diperlukan untuk menunjang kelancaran operasional sebuah instansi pemerintahan. Untuk memperoleh aset tetap diperlukan dana yang jumlahnya cukup material, untuk itu diperlukan suatu akuntansi aset tetap agar pengelolaan aset tetap dapat dilakukan dengan efisien sehingga dapat memberikan manfaat yang maksimal kepada instansi tersebut.

Aset tetap mempunyai peranan yang sangat penting karena mempunyai nilai yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya dan salah satu bagian yang penting untuk menjalankan kegiatan operasi perusahaan. Tugas utama instansi pemerintah yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya, dan aset tetap merupakan hal utama dalam memberikan pelayanan tersebut. Maka dapat dikatakan aset tetap menjadi sesuatu yang sangat penting pada sebuah instansi.

Pada sektor pemerintahan, aset tetap diklasifikasikan dalam enam golongan yaitu tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap lainnya; dan konstruksi dalam pengerjaan. Selain klasifikasi tersebut, ada beberapa klasifikasi untuk aset tetap berkarakteristik tertentu yaitu aset bersejarah, aset infrastruktur, dan aset militer.

Akuntansi aset tetap salah satu bentuk dari pengelolaan barang milik negara. Pengelolaan barang milik negara/daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006. Barang Milik Negara yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.

Tujuan PSAP 07 adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap karena pada kenyataannya banyak masalah yang dihadapi pada pelaksanaan akuntansi aset tetap ini. Masalah yang sering ditemui dalam akuntansi aset tetap adalah pada saat pengakuan aset, perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat aset tetap (penyusutan).

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 07 mengatakan bahwa, Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/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 di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 mengatur penyusutan pada bagian pengukuran berikutnya terhadap pengakuan awal. Aset

tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Dalam pencatatan aset tetap terdapat metode penyusutan yang merupakan alat untuk mendapatkan penyajian yang wajar atau nilai terkini dari aset tersebut yang tercantum didalam neraca dari tahun ke tahun. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode dicatat pada akun Akumulasi Penyusutan dengan lawan akun diinvestasikan dalam aset tetap dan disajikan sebagai pengurang aset tetap (Beams, 2007).

Salah satu sektor yang dapat diharapkan menjadi pendapatan daerah terutama di perkotaan melalui sektor properti. Potensi sektor properti di daerah tidak hanya dalam pembangunan properti saja, namun juga menyangkut pengelolaan aset secara keseluruhan yang sudah termanfaatkan ataupun yang belum termanfaatkan secara optimal, Namun dalam perkembangannya untuk menghadapi otonomi daerah, pemerintah daerah tidak hanya mengoptimalkan pada potensi pajak dari sektor Manajemen Aset Daerah saja, tetapi juga harus mengetahui jumlah, cara mengelola dan sejauh mana pemanfaatan aset properti yang dimiliki pemerintah daerah saat ini.

Manajemen aset ini sangat penting diketahui karena di samping sebagai penentuan aktiva tetap dalam faktor penambah dalam total aset daerah juga mampu sebagai salah satu sumber pendapatan yang menopang pendapatan asli daerah. Pengelolaan aset daerah bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Hal ini terbukti dari masih banyaknya pengecualian kewajaran atas nilai aset pemerintah daerah dalam opini BPK-RI atas laporan keuangan pemerintah daerah. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa pemerintah daerah mengalami ketidakmampuan

dalam pengelolaan aset sehingga menyajikan aset daerah dengan kurang atau tidak wajar.

Pengelolaan aset pada Pemko Medan merupakan salah satu unsur penting yang menjadi landasan dalam penyusunan neraca, oleh karena itu pengelolaannya harus dilakukan secara tertip dan sistematis. Permasalahan aset yang terjadi pada Pemko Medan yaitu Ketidaklengkapan pendataan aset yang dilakukan menjadi salah satu penyebab Pemko Medan belum mendapatkan opini WTP dan masih ada yang harus dilakukan perbaikan terkait masalah aset. Aset yang dimiliki pemko medan sampai saat ini belum terdaftar dengan baik dan lengkap. Adanya opini yang menyatakan Bahwa belum sepenuhnya menerapkan kebijakan akuntansi dalam penghapusan aset tetap yang tidak memiliki nilai ekonomis, sehingga nilai aset tetap yang disajikan dineraca kurang tepat saji. Dengan Demikian Pemko Medan dinilai telah melakukan tindakan perbaikan atau pelatihan yang cukup signifikan atas kelemahan-kelemahan dalam laporan hasil pemeriksaan BPK.

1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah

1.2.1 Identifikasi masalah

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah

- a. Pemerintah Kota Medan tidak memiliki data yang akurat mengenai aset tanah dan bangunannya akibat tumpang tindih pengelolaan akibat proses otonomi daerah dan masalah aset yang bergerak seperti kendaraan bermotor yang dipakai oleh pemerintah kota sendiri maupun yang dipinjamkaikan ke instansi vertikal.
- b. Hasil audit BPK Tentang LKPD Pemerintah Kota Medan Tahun 2017-2018 belum mendapatkan opini WTP karena masih ada dokumentasi pencatatan aset yang kurang lengkap.

1.2.2 Batasan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas untuk menghindari pembahasan yang tidak signifikan juga keterbatasan waktu dan beberapa pertimbangan lainnya Maka dilakukan batasan masalah penelitian. Yakni Analisis difokuskan pada Penerapan Akuntansi Aset Tetap dan kesesuaiannya pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 Tentang Aset Tetap.

1.3 Rumusan masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 Tentang Aset Tetap Pada Pemerintah kota Medan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui secara jelas bagaimana Penerapan Aset Tetap berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 Pada pemko medan

1.4.2 Manfaat Penelitian

- a. Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan serta untuk dapat lebih mamahami Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 khususnya yang diterapkan pada Pemko Medan beserta dengan permasalahan-permasalahannya.
- b. Penelitian ini akan menambah informasi dan masukan bagi instansi ini berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- c. Sebagai referensi untuk peneliti selanjutnya dalam masalah yang sama.

1.5 Keaslian Penelitian

Keaslian penelitian ini berdasarkan pada beberapa penelitian terlebih dahulu yang mempunyai karakteristik yang sama, meskipun ada yang berbeda jenis tempat penelitiannya dan tahunnya, jumlah dan posisi variabel penelitiannya atau metode yang digunakan. Penelitian yang akan dilakukan tentang analisis penerapan

standar akuntansi pemerintah nomor 07 tentang aset tetap pada Pemko Medan. Penelitian yang terkait dan sama dengan penelitian ini, yaitu Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara. penelitian ini menyimpulkan bahwa penting untuk memiliki suatu akuntansi dalam suatu pemerintahan agar dapat memperoleh informasi yang relevan dan dapat dipercaya yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam mengambil keputusan yang menyangkut aktivitas dan kegiatan yang dilakukan pada Pemko Medan.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada :

No	Kategori	Penelitian terlebih dahulu	Penelitian sekarang
1.	Vaeribel Penelitian	Menggunakan variabel yaitu akuntansi aset tetap pada PPMDPPTSP	Menggunakan variabel yaitu PSAP No.7 tentang aset tetap
2.	Waktu Penelitian	2017	2019
3.	Data/jenis Penelitian	Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yaitu salah satu metode penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan	Data Kualitatif yaitu salah satu metode penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman tentang

		pemahaman tentang kenyataan melalui proses berpikir induktif.	penerapan standar akuntansi pemerintah yang ada pada Pemko Medan
4.	Lokasi Penelitian	Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara yang beralamat di Jln. KH.Wahid Hasyim No. 8A.	Pemko Medan di Jl.Kapten Maulana Lubis No. 2 Medan

(Diolah : Penulis 2020)

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian, Tujuan dan Fungsi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP)

2.1.1.1 Pengertian Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan atau PSAP.

Pernyataan Standar akuntansi pemerintahan atau (PSAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah (LKP). Laporan tersebut seperti misalnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Dalam membantu penerapannya, Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) ini dibarengi dengan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) atau Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Gunanya adalah untuk menghindari salah arti ari penggunaan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dan mengatasi permasalahan teknis.

2.1.1.2 Tujuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan atau PSAP.

Tujuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan atau PSAP adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk asset tetap meliputi pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat asset tetap. Serta untuk mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose*

financial statements) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antarperiode, maupun antarentitas.

2.1.1.3 Fungsi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah

- a. PSAP entitas pelaporan menyajikan informasi untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan hasil operasi entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi.
- b. PSAP entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
- c. PSAP entitas pelaporan menyajikan kekayaan bersih pemerintah yang mencakup ekuitas awal, surplus/defisit periode bersangkutan, dan dampak kumulatif akibat perubahan kebijakan dan kesalahan mendasar.
- d. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam membaca laporan keuangan, entitas pelaporan harus mengungkapkan semua informasi penting baik yang telah tersaji maupun yang tidak tersaji dalam lembar muka laporan keuangan.
- e. PSAP entitas pelaporan mengungkapkan informasi tentang ketaatan terhadap anggaran.

2.1.2 Pengertian Akuntansi, Akuntansi Pemerintah Daerah dan Perkembangan Akuntansi Pemerintah Daerah

2.1.2.1 Pengertian Akuntansi

The American Institute of Public Accountant mendefinisikan akuntansi sebagai seni mencatat, mengklasifikasi, dan mengumpulkan dalam sebuah cara yang signifikan dan dalam satuan moneter, transaksi, dan kejadian yang dalam bagian terkecil dari karakter dan mengartikan hasilnya, sedangkan *Statement of The Accounting Principle Board No.4* menyatakan bahwa: akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi untuk menjelaskan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dalam suatu entitas (kesatuan) usaha yang diharapkan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomik dalam menetapkan pilihan yang tepat diantara berbagai alternatif tindakan. Sementara itu, Ketentuan Umum Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) PP No.71 Tahun 2010 dan PP No.24 Tahun 2005 mengartikan akuntansi sebagai proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi, dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Ditinjau dari ketiga definisi tersebut, Tanjung (2008) menyimpulkan bahwa pada dasarnya akuntansi harus: (a) mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil, (b) memproses atau menganalisa data yang relevan, dan (c) mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan.

2.1.2.2 Pengertian Akuntansi Pemerintah Daerah

Akuntansi pemerintahan merupakan aktivitas jasa dalam menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dari suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran dari informasi tersebut. Sedangkan menurut Dedi Nordiawan (2006), akuntansi sektor publik atau pemerintahan merupakan proses mencatat, mengklasifikasi,

menganalisis, dan melaporkan transaksi keuangan dari suatu organisasi publik yang menyediakan informasi bagi para pengguna dalam pengambilan keputusan. Dari pengertian tersebut dapat dilihat bahwa, akuntansi pemerintahan merupakan proses dari pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran transaksi keuangan dari organisasi pemerintah untuk menyediakan informasi keuangan yang berguna bagi para pengguna dalam mengambil keputusan.

2.1.2.3 Perkembangan Akuntansi Pemerintah Daerah

Setelah reformasi pengelolaan keuangan negara baik di pemerintahan pusat maupun daerah terutama setelah ditetapkannya Undang-Undang (UU) No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, sistem akuntansi pemerintahan semakin tertata dengan digunakannya sistem pencatatan *double entry*. Hal ini dikarenakan dalam UU No. 17 Tahun 2003 disebutkan bahwa Presiden/Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada DPR/DPRD berupa laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi APBN/APBD, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan sesuai standar akuntansi pemerintahan (SAP). Selanjutnya pemerintah menetapkan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Peraturan Pemerintah (PP) No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan, dan Kinerja Instansi Pemerintah serta UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Setelah serangkaian peraturan ditetapkan untuk mendukung standarisasi laporan

keuangan, maka pada tanggal 13 Juni 2005 Pemerintah Republik Indonesia menetapkan PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang berbasis kas menuju akrual (*cash toward accrual*). Pada SAP ini, pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan menggunakan basis kas, sedangkan pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas menggunakan basis akrual.

2.1.3 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 07

Definisi Aset Tetap 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 nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset pada sektor pemerintahan dibedakan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya. Salah satu jenis aset yang jumlahnya signifikan pada neraca pemerintahan adalah aset tetap. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas pemerintahan. Klasifikasi aset tetap pada sektor pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai dan bukan tanah yang belum digunakan (untuk persiapan terminal, lapangan udara dan lainnya).

- b. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari dua belas bulan dalam kondisi siap pakai.
- c. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- d. 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 atau disebut juga aset infrastruktur. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan dan pada tanggal pelaporan belum selesai seluruhnya.
- e. Aset militer meliputi peralatan militer, baik yang umum maupun khusus, diperlakukan sesuai dengan perlakuan 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 mengidentifikasi biayanya. 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. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah biaya persiapan tempat, biaya pengiriman awal, biaya simpan dan bongkar muat, biaya pemasangan, biaya profesional, dan biaya konstruksi. Sedangkan biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan

merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Biaya permulaan dan pra produksi serupa juga tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

PSAP 07 tidak mengharuskan pemerintah untuk menyajikan aset bersejarah di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala seperti candi, dan karya seni. Beberapa karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas suatu aset bersejarah:

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar .
- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual .
- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun.
- d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

2.1.4 Aset, Pengetian Aset Tetap, Jenis-jenis Aset Tetap dan Faktor

Penyebab Penyusutan Aset Tetap

2.1.4.1 Aset

Aset menurut PSAP 01 adalah Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

2.1.4.2 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap menurut PSAP 07 paragraf 5-6 SAP PP 71/2010 adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam aktiva tetap pemerintah ini adalah aktiva tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya (misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas dan kontraktor) dan hak atas tanah. Sedangkan yang tidak termasuk dalam aktiva tetap adalah aktiva yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*).

Menurut S. Munawir (2010), aset tetap memiliki pengertian : Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang mempunyai umur relatif permanen (memberikan manfaat kepada perusahaan selama bertahun-tahun yang dimiliki dan digunakan untuk operasi sehari-hari dalam rangka kegiatan normal dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali (bukan barang dagangan) serta nilainya relatif material.

Sedangkan menurut Bambang Riyanto (2011), aset tetap adalah aset yang tahan lama, tidak atau secara berangsur-angsur habis turut serta dalam proses produksi, ditinjau dari lama perputaran, aset tetap merupakan aset yang mengalami proses perputaran dalam jangka waktu panjang. Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan aset berwujud yang bertahan lama dengan memiliki masa manfaat dua belas bulan dimana aset tersebut dimiliki dan digunakan untuk kegiatan operasional suatu entitas dan bukan untuk dijual kembali.

Aset tetap menurut Simamora (2000) dapat dibedakan dari aset-aset lainnya berdasarkan karakteristik-karakteristik sebagai berikut:

1. Aset tetap diperoleh untuk dipakai dalam kegiatan usaha.

Nilai aktiva tetap berasal dari jasa yang diberikannya, bukan dari potensinya untuk dijual kembali. Perusahaan membeli aktiva tetap untuk digunakan dalam kegiatan-kegiatan bisnisnya. Perusahaan mempertimbangkan untuk menjual kembali aktiva tetap hanya setelah aktiva tetap tersebut dipakai secara internal untuk mengucurkan pendapatan selama beberapa periode akuntansi. Aktiva tetap yang diperoleh untuk dijual kembali dalam kegiatan usaha perusahaan tidak boleh diklasifikasikan sebagai aktiva tetap terlepas dari sifat permanennya ataupun jangka waktu penggunaannya.

2. Aset tetap menyediakan manfaat selama beberapa periode akuntansi.

Menurut prinsip pengaitan, biaya perolehan dari suatu sumber daya yang memberikan potensi jasa haruslah dikaitkan dengan beban untuk menghasilkan jasa tersebut. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aktiva adalah

potensi aktiva tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, arus kas, dan setara kas pada perusahaan.

2.1.4.3 Jenis-jenis Aset Tetap

Suatu aset mungkin saja mempunyai guna lebih dari suatu periode akuntansi, mempunyai nilai relatif besar, dan tidak untuk diperjual belikan kembali. Tetapi bila aset tersebut tidak digunakan dalam aktivitas usaha perusahaan sehari-hari, maka aset tersebut tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap, mungkin lebih tepat diklasifikasikan sebagai investasi jangka panjang atau aset lain-lain. Menurut Sugiono, dkk (2009) aset tidak lancar dapat dibagi menjadi 3, yaitu:

1. Investasi Jangka Panjang, adalah penanaman modal jangka panjang untuk mengontrol perusahaan lain dan memperoleh penghasilan melalui deviden.
2. Aset Tetap Berwujud, adalah aset yang di peroleh dalam bentuk dibayar terlebih dahulu, digunakan untuk koperasi perusahaan dan tidak dijual serta mempunyai manfaat lebih dari satu tahun. Contoh: bangunan, mesin, kendaraan dan sebagainya.
3. Aset Tidak Berwujud, adalah hak-hak yang dimiliki perusahaan yang diberikan kepada penciptanya dan dilindungi oleh undang-undang. Contoh: hak paten, merk dagang, pranchise, dan sebagainya.

Menurut S. Munawir (2007) jenis-jenis aset tetap adalah sebagai berikut:

- a. Tanah yang diatasnya didirikan bangunan atau digunakan operasi, misalnya sebagai lapangan, halaman, tempat parkir dan sebagainya
- b. Bangunan, baik bangunan kantor, toko maupun bangunan untuk pabrik
- c. Mesin

- d. Inventaris
- e. Kendaraan dan perlengkapan atau alat-alat lainnya

2.1.4.4 Faktor Penyebab Penyusutan Aset Tetap

Umumnya, penyusutan pada aset tetap terjadi karena 2 faktor yaitu faktor fisik dan fungsional.

1. Faktor Fisik

Terjadi ketika nilai aset terus menurun karena penggunaan terlalu sering, usia barang sudah tua, dan kerusakan. Misalnya, Anda memiliki meja kerja yang sudah lama digunakan. Di mana, semakin lama meja ini digunakan, semakin berkurang juga nilai aset dari barang tersebut.

2. Faktor Fungsional

Kondisi ini biasanya terjadi karena adanya ketidakmampuan aset memenuhi kebutuhan produksi sehingga aset tersebut harus diganti yang baru. Misalnya, aset komputer perusahaan. Ketika kebutuhan perusahaan semakin tinggi, biasanya semakin lama umur komputer ini, maka semakin sulit juga aset tersebut bisa memenuhi kebutuhan perusahaan.

2.1.5 Akutansi Aset Tetap Berwujud

2.1.5.1 Klasifikasi aset tetap

Aset tetap dalam PSAP No. 07 diklasifikasikan berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

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

dalam kondisi siap dipakai.

2. Gedung dan Bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
3. Peralatan dan Mesin, mencakup mesin -mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan, mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
5. 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 dipakai.
6. Konstruksi dalam Pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

2.1.5.2 Pengakuan Aset Tetap

PSAP No. 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 sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut, yaitu :

1. Berwujud

2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
5. Dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) 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 di pastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima resiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan resiko telah di terima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui. Suatu aset akan diakui dalam laporan keuangan jika dan hanya jika memenuhi kriteria berikut:

1. Besar kemungkinan manfaat ekonomi masa depan yang terkandung dalam aset akan terwujud.
2. Aset tersebut memiliki biaya atau nilai lain yang bisa diukur reliable.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07 mengatakan bahwa, Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan 2005 : par. 21). Perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum karena masih ada suatu proses administrasi

yang diharuskan, aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah.

2.1.5.3 Pengukuran Aset Tetap

Berdasarkan PSAP No. 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 pada saat perolehan. Kemudian dikatakan bahwa apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan 2005 : par. 22). Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang di konstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Dalam buku Akuntansi Pemerintahan, Bachtiar, dkk. (2002) menyebutkan tiga atribut pengukuran yang dapat digunakan:

1. *At cost* (nilai historis) Secara umum, untuk pembelian dan pembangunan dicatat sesuai dengan nilai historisnya, yaitu nilai yang mudah ditentukan

yang meliputi seluruh biaya dalam rangka perolehan aset tetap tersebut.

2. *Estimated costs* (nilai perkiraan) ini digunakan untuk menghitung nilai aset yang sulit ditentukan, misalnya aset sebelumnya yang belum dicatat, konstruksi yang belum selesai, atau donasi.
3. *Bair value* (nilai yang wajar) digunakan ketika suatu aset tetap diterima untuk pemberian.

2.1.5.4 Pengungkapan

Aset tetap diungkapkan dalam laporan keuangan neraca dan catatan atas laporan keuangan. Sesuai yang tertera dalam PSAP 07, laporan keuangan tersebut harus mengungkapkan bagi setiap jenis aset tetap, yaitu:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat.
2. Rekonsiliasi dari jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, mutasi aset tetap lainnya.
3. Informasi penyusutan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan baik awal maupun akhir periode.

Pengungkapan laporan keuangan tersebut pula harus berisi mengenai eksistensi dan batasan hak milik aset tetap, kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap, jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi, serta jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap. Apabila aset tetap tersebut dicatat dalam jumlah penilaian kembali, maka yang harus diungkapkan

yaitu dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap tersebut, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen jika ada penilai independen, hakikat setiap penunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, dan nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

2.1.6 Pelaporan Aset Tetap

Laporan keuangan mengungkapkan pelaporan Aset Tetap sesuai dengan Laporan Posisi Keuangan di PSAK 16, dan tergolong untuk setiap kelompok aset tetap:

- a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto
- b. Metode penyusutan yang digunakan
- c. Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan
- d. jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (dijumlahkan dengan akumulasi rugi penurunan nilai pada awal dan akhir periode)
- e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 1. Penambahan
 2. Aset diklasifikasikan sebagai tersedia untuk dijual atau termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai tersedia untuk dijual sesuai PSAK 58 (revisi 2009). Aset tidak lancar yang dimiliki untuk dijual dan operasi yang dihentikan dan pelepasan lainnya.
 3. Akuisisi melalui kombinasi bisnis
 4. Peningkatan dan penurunan akibat dari revaluasi serta dari rugi penurunan nilai yang diakui atau di jurnal balik dalam pendapatan komprehensif lain.

5. Rugi penurunan nilai yang diakui dalam laba rugi sesuai PSAK 48
6. Rugi penurunan nilai yang di jurnal balik dalam laba rugi sesuai PSAK 48
7. Selisih nilai tukar neto yang timbul dalam penjabaran laporan keuangan dan mata uang fungsional menjadi mata uang pelaporan berbeda, termasuk penjabaran dan kegiatan usaha luar negeri menjadi mata uang pelaporan dari entitas pelapor
8. Perubahan lain.

Laporan keuangan juga mengungkapkan :

- a. Keberadaan dan jumlah restriksi tas hak milik dan aset tetap yang dijamin untuk liabilitas
- b. Jumlah pengeluaran yang diakun dalam jumlah tercatat aset tetap yang sedang dalam pembangunan
- c. Jumlah komitmen dan pihak ketiga untuk aset tetap yang mengalami penurunan nilai, hilang atau dihentikan yang dimasukkan dalam laba rugi, jika tidak diungkapkan secara terpisah pada pendapatan komperhensif lain.

2.1.7 Dasar Hukum Aset Tetap

Adapun dasar hukum yang mengatur penerapan akuntansi aset tetap pemerintah, yaitu sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 07
- b. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Narang Milik Daerah
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2006

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti/Tahun	Judul	Hasil Penelitian
1.	Fajri Agustiandi 2016	Analisis Implementasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 di Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Sanggau.	Belum sepenuhnya diterapkan PSAP 07 dari PP Nomor 71 tahun 2010. Serta belum dicantumkan nilai akumulasi penyusutan sehingga nilai yang tercatat dalam neraca dan laporan inventaris hanya mencakup nilai pertama kalinya aset tersebut diperoleh.
2.	Sudaryati (2013)	Evaluasi Perlakuan Akuntansi Aset Tetap PSAP No.07 Tentang Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tangerang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa evaluasi perlakuan akuntansi aset tetap termasuk di dalamnya definisi aset tetap, klasifikasi aset tetap, pengakuan, pencatatan penilaian, pengukuran aset tetap pada DPPKAD

		Selatan.	telah sesuai.
No.	Peneliti/Tahun	Judul	Hasil Penelitian
3.	Masipuang (2015)	Analisis Perlakuan Akuntansi Aset tetap Pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kota Manado	Hasil penelitian menunjukkan bahwa perlakuan akuntansi aset tetap termasuk pengakuan, pengukuran/penilaian, pengeluaran setelah perolehan, penghentian dan pelepasan, serta pengungkapan asset tetap sudah sesuai dengan PSAP No.7, namun BKD Kota Manado belum pernah melakukan penyusutan asset tetap dikarenakan belum adanya prosedur petunjuk teknis penyusutan asset tetap.
4.	Stevy L.Y Panjaitan (2017)	Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan	Akuntansi aset tetap pada dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu provinsi sumatera utara menunjukkan bahwa

		Perizinan Terpadu Satu pintu Provinsi Sumatera Utara	akuntansi aset tetap termasuk pengakuan, pengukuran/penilaian, pengeluaran setelah perolehan, penghentian dan pelepasan, serta pengungkapan aset tetap
5.	IIS ASTRIA (2017)	Analisis Perlakuan Akuntansi aset tetap pada RSUD Dr. Soeratno Gemolong Srage.	hasil penelitian ini, menunjukkan bahwa pengakuan, pengukuran, penyusutan, penghentian dan penyajian aset tetap sebagian praktiknya telah sesuai dengan aturan yang terdapat dalam PSAK No 16 dan PSAP No 07. Hanya saja, penyajian akumulasi penyusutannya tidak dilakukan secara terpisah, sehingga menyulitkan pembaca laporan keuangan

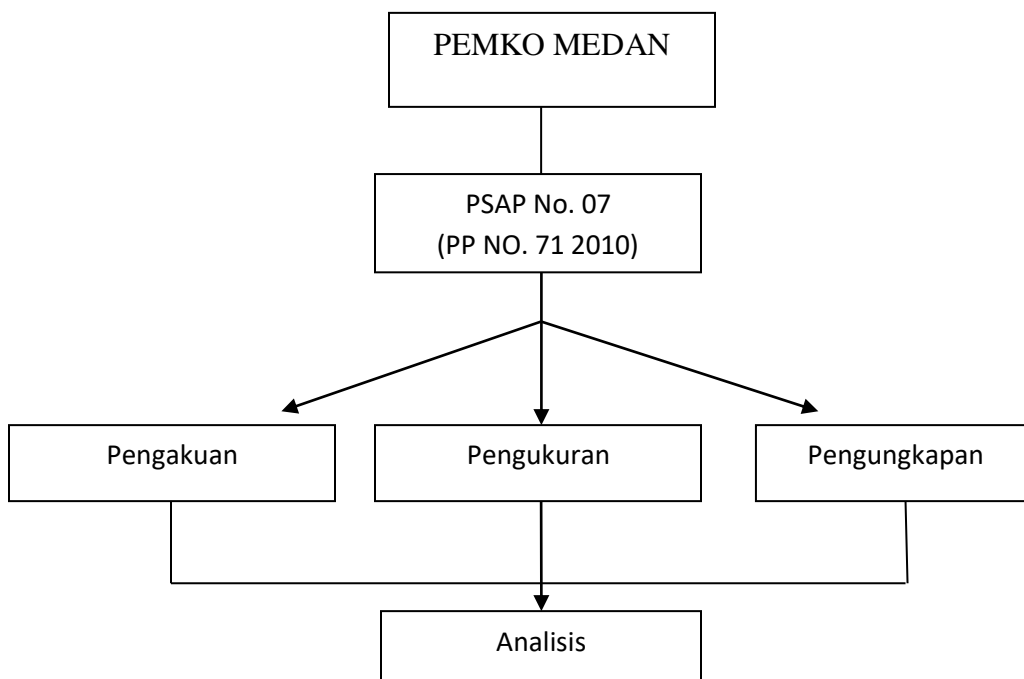
(Diolah : Penulis 2020)

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka Konseptual Menurut Sugiyono (2015) merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Pada umumnya, tidak semua penelitian memakai kerangka pemikiran. Namun untuk penelitian kualitatif hanya terletak pada kasus yang selama ini dilihat atau diamati secara langsung oleh penulis.

Berdasarkan uraian diatas serta didukung latar belakang, teori, dan penelitian terdahulu yang telah dijelaskan sebelumnya, maka kerangka berpikir dari penelitian ini digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.1 Kerangka Pemikiran



Gambar 1.1 Menyatakan Pernyataan Standar akuntansi pemerintahan atau (PSAP) Merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah (LKP). Laporan tersebut seperti

misalnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Dalam membantu penerapannya, Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) ini dibarengi dengan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) atau Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Gunanya adalah untuk menghindari salah arti ari penggunaan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) dan mengatasi permasalahan teknis.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07 mengatakan bahwa, Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan 2005 : par. 21). Perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum karena masih ada suatu proses administrasi yang diharuskan, aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah.

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 07, definisi Aset Tetap 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 nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset pada sektor pemerintahan dibedakan menjadi aset lancar,

investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya. Salah satu jenis aset yang jumlahnya signifikan pada neraca pemerintahan adalah aset tetap.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian yang digunakan merupakan penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2010) Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel, baik satu variabel maupun lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Metode deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang merupakan suatu metode penganalisaan data dimana data yang dikumpulkan, disusun, diinprestasikan dan dianalisa sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

Penelitian deskriptif juga merupakan suatu penelitian yang menggambarkan secara sistematis mengenai fakta, situasi, dan aktifitas dari objek yang diteliti, penelitian deskriptif tidak di maksudkan untuk menguji hipotesis tertentu melainkan hanya menggambarkan ‘’apa adanya’’ mengenai suatu variabel, gejala dan keadaan. Jenis penelitian yang digunakan bersifat deskriptif karena ingin menggambarkan sistematis mengenai fakta, situasi, dan aktifitas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Pemko Medan.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Pemko Medan ,Jl. Kapten Maulana Lubis No.2 Medan.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian dimulai dari bulan november s/d februari, dengan format berikut:

Tabel 3.1 Jadwal Proses Penelitian

No.	Jenis kegiatan	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Juni	Juli	Agu
1.	Riset awal/Pengajuan Judul	■							
2.	Penyusunan Proposal	■	■	■	■	■	■		
3.	Seminar Proposal							■	
4.	Perbaikan Acc Proposal							■	
5.	Pengolahan Data							■	
6.	Penyusunan Skripsi							■	
7.	Bimbingan Skripsi							■	
8.	Sidang Meja Hijau								■

3.3 Definisi Operasional variabel

3.3.1 Variabel Penelitian

Variabel Penelitian merupakan segala sesuatu yang hendak dijadikan sebagai objek pengamatan di dalam sebuah penelitian, sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut lalu ditarik kesimpulanya. Variabel pada penelitian ini adalah mengenai Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 Pernyataan Standar ini diterapkan untuk seluruh unit pemerintah yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, penilaian, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan kecuali bila Pernyataan Standar Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap.

3.3.2 Definisi Operasional

Defenisi Operasional menurut Sugiyono adalah definisi yang dibuat spesifik sesuai dengan kriteria pengujian atau pengukuran, dibentuk dengan cara mencari indikator empiris konsep. Defenisi operasional dalam penelitian ini adalah Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 bahwa pengakuan, pengukuran/penilaian, pengungkapan aset tetap. Pengertian dari Variabel-variabel yang diteliti dan akan dilakukan analisis lebih lanjut yaitu penerapan PSAP Nomor 07 Tentang Aset Tetap dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2
Operasional Variabel

Variabel	Indikator	Deskripsi
Aset Tetap	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07	a. Tanah b. Gedung dan bangunan c. Peralatan mesin d. Jalan, irigasi, dan jaringan e. Aset tetap lain nya f. Kontruksi dalam pengerjaan
	Pengakuan	a. Tanah b. Gedung dan bangunan c. Peralatan mesin d. Jalan, irigasi, dan jaringan e. Aset tetap lain nya f. Kontruksi dalam pengerjaan

Variabel	Indikator	Deskripsi
	Pengukuran	a. Penilaian aset tetap b. Pengeluaran setelah perolehan c. Penyusutan aset tetap
	Pengungkapan	Pengungkapan laporan keuangan tersebut pula harus berisi mengenai eksistensi dan batasan hak milik aset tetap, kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap, jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi, serta jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

(Sumber: Diolah Penulis 2020)

3.4 Populasi dan Sampel/Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Populasi

Populasi Menurut Sugiono (2015) menjelaskan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah Pemko Medan.

3.4.2 Sampel

Sampel Menurut Sugiyono (2011) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Teknik Pengambilan Sampel pada penelitian ini adalah menggunakan teknik purposive sampling. Sampel dalam penelitian ini adalah Pegawai yang bekerja di Bidang Aset Pemko Medan sebanyak 3 orang.

3.4.3 Jenis dan Sumber Data

3.4.3.1 Jenis Data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif. Data kualitatif Menurut Sugiyono (2009) data kualitatif adalah suatu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

3.4.3.2 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data Primer menurut Kuncoro (2013) adalah data yang diperoleh dari survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original. Peneliti dapat mengontrol tentang kualitas data tersebut, dapat mengatasi kesenjangan waktu antara saat dibutuhkan data itu dengan yang tersedia, dan peneliti lebih leluasa dalam menghubungkan masalah penelitiannya dengan kemungkinan ketersediaan data di lapangan.

2. Data sekunder

Data Sekunder adalah Data yang telah dikumpulkan oleh pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data. Data sekunder yaitu juga data yang diperoleh dari buku-buku, dokumen/catatan, tulisan-tulisan karya ilmiah dari berbagai media, arsip-arsip resmi yang dapat mendukung kelengkapan data primer.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Menurut Sugiyono (2012) bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi.

3.5.1 Teknik Pengamatan/observasi

Dengan melakukan pengamatan langsung ke *website* resmi www.pemkomedan.go.id guna memperoleh data yang dibutuhkan penulis.

3.5.2 Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian yang dilakukan dengan mempelajari literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti untuk mendapatkan data-data sekunder yang dapat digunakan sebagai landasan teori dalam menunjang proses penelitian dan pembahasan terhadap data aktual. Hal ini juga dilakukan untuk mendapatkan data sekunder dan data primer. Data sekunder ini diperoleh membaca kajian literatur, hasil kajian dari penelitian terlebih dahulu, serta sumber-sumber yang relevan. Data primer diperoleh dan dikumpulkan dengan cara melakukan penelitian langsung pada di website Pemko Medan.

3.5.3 Teknik Dokumentasi

Dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan dari perusahaan, dari internet, literatur dan tulisan-tulisan, serta hasil kuliah yang berhubungan dengan PSAP Tentang Aset Tetap.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisa data merupakan interpretasi data-data yang telah dikumpulkan dari sumber data dan telah diolah sehingga menghasilkan sebuah informasi untuk mengambil sebuah kesimpulan. Analisis data menurut Sugiyono (2013) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif. Menurut Sugiyono (2010) Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel, baik satu variabel maupun lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Instansi

Pada zaman dahulu Kota Medan ini dikenal dengan nama Tanah Deli dan keadaan tanahnya berawa-rawa kurang lebih seluas 4000 Ha. Beberapa sungai melintasi Kota Medan ini dan semuanya bermuara ke Selat Malaka. Sungai-sungai itu adalah Sei Deli, Sei Babura, Sei Sikambing, Sei Denai, Sei Putih, Sei Badra, Sei Belawan dan Sei Sulang Saling atau Sei Kera.

Pada mulanya yang membuka perkampungan Medan adalah Guru Patimpus lokasinya terletak di Tanah Deli, maka sejak zaman penjajahan orang selalu merangkaikan Medan dengan Deli (Medan–Deli). Setelah zaman kemerdekaan lama kelamaan istilah Medan Deli secara berangsur-angsur lenyap sehingga akhirnya kurang populer.

Dahulu orang menamakan Tanah Deli mulai dari Sungai Ular (Deli Serdang) sampai ke Sungai Wampu di Langkat sedangkan Kesultanan Deli yang berkuasa pada waktu itu wilayah kekuasaannya tidak mencakup daerah diantara kedua sungai tersebut. Secara keseluruhan jenis tanah di wilayah Deli terdiri dari tanah liat, tanah pasir, tanah campuran, tanah hitam, tanah coklat dan tanah merah. Hal ini merupakan penelitian dari Van Hissink tahun 1900 yang dilanjutkan oleh penelitian Vriens tahun 1910 bahwa disamping jenis tanah seperti tadi ada lagi ditemui jenis tanah liat yang spesifik.

Hari jadi Kota Medan diperingati setiap tahun sejak 1970 dan pada mulanya ditetapkan jatuh pada tanggal 1 April 1909. Tetapi tanggal ini mendapat bantahan yang cukup keras dari kalangan pers. Karena itu Walikota membentuk panitia sejarah hari jadi kota medan untuk melakukan penelitian dan penyelidikan.

Surat keputusan Walikota madya Kepala Daerah Kotamadya Medan No.342 tanggal 25 Mei 1971 yang waktu itu dijabat oleh Drs. Sjoerkarni dibentuklah panitia peneliti hari jadi Kota Medan. Duduk sebagai ketua adalah Prof. Mahadi, SH , Sekretaris Syahrudin Siwan, MA. Untuk lebih mengidentifikasi kegiatan kepanitian ini dikeluarkan lagi surat keputusan Walikota Kepala Daerah Kotamadya Medan No. 618 tanggal 28 Oktober 1971 tentang pembentukan panitia penyusunan sejarah.

DPRD Medan sepenuhnya mendukung kegiatan kepanitian ini sehingga mereka membentuk pansus yang diketuai M.A Harahap dengan anggotanya antara lain Drs. M. Hasan Ginting, Bandar Kamil, dan Mas Sutarjo. Dengan berbagai persidangan dan perjalanan panjang menetapkan bahwa perkampungan yang didirikan oleh Guru Patimpus tanggal 1 Juli 1590 diusulkan kepada Walikota Medan untuk dijadikan sebagai hari jadi Medan dalam bentuk perkampungan yang kemudian dibawa kesidang DPRD Tk. II Medan untuk disahkan.

Sesuai dengan hal itu oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Medan mengeluarkan surat keputusan No. 74 tanggal 14 Februari 1973 agar panitia penyusunan sejarah Kota Medan melanjutkan kegiatannya untuk mendapatkan hasil yang lebih sempurna. Berdasarkan perumusan kegiatan yang dilakukan oleh pansus hari jadi Kota Medan yang diketahui oleh M.A

Harahap bulan maret 1975 bahwa tanggal 1 Juli 1590 merupakan hari jadi Kota Medan dan sebagai landasanya adalah didirikan Si Sepuluh Dua Kuta di areal Medan.

Pada akhirnya DPRD Tk. II Medan menetapkan tanggal 1 Juli 1590 sebagai hari jadi Kota Medan dan mencabut hari ulang tahun Kota Medan yang diperingati tanggal 1 April setiap tahunnya.

Kemudian berdasarkan Pasal 187A, Pasal 187 B dan 187 C Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan, telah diatur pembentukan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan.

4.1.2 Visi dan Misi Instansi

1. Visi Pemko Medan

Dengan visi “Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya Saing, Humanis, Sejahtera dan Religius”.

2. Misi Pemko Medan

Dengan Misi:

a. Kerjasama

Menumbuh kembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi dan kebersamaan dari seluruh pemangku kepentingan pembangunan kota.

b. Kreatifitas dan inovasi

Meningkatkan efisiensi melalui deregulasi dan birokratisasi sekaligus penciptaan iklim pengembangan kreatifitas kondusif termasuk pengembangan kreatifitas dan inovasi daerah inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komparatif daerah.

c. Kebhinekaan

Mengembangkan kepribadian masyarakat kota bersarakan etika dan moralitas keberagaman agama dalam bingkai kebhinekaan.

d. Penanggulangan kemiskinan

Meningkatkan percepatan dan perluasan program penanggulangan kemiskinan.

e. Multikulturalisme

Menumbuh kembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, perstuan dan kesatuan serta keutuhan social, berdasarkan kebudayaan daerah dan identitas lokal multikulturalisme.

f. Tata Ruang Kota yang konsisten

Menyelenggarakan tata ruang yang konsisten serta didukung oleh ketersediaan infrastruktur dan utilitas kota yang semakin modern dan berkelanjutan.

g. Peningkatan kesempatan kerja

Mendorong peningkatan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat melalui peningkatan taraf pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dan berkeadilan.

h. *Smart City*

Mengembangkan Medan sebagai *Smart City*.

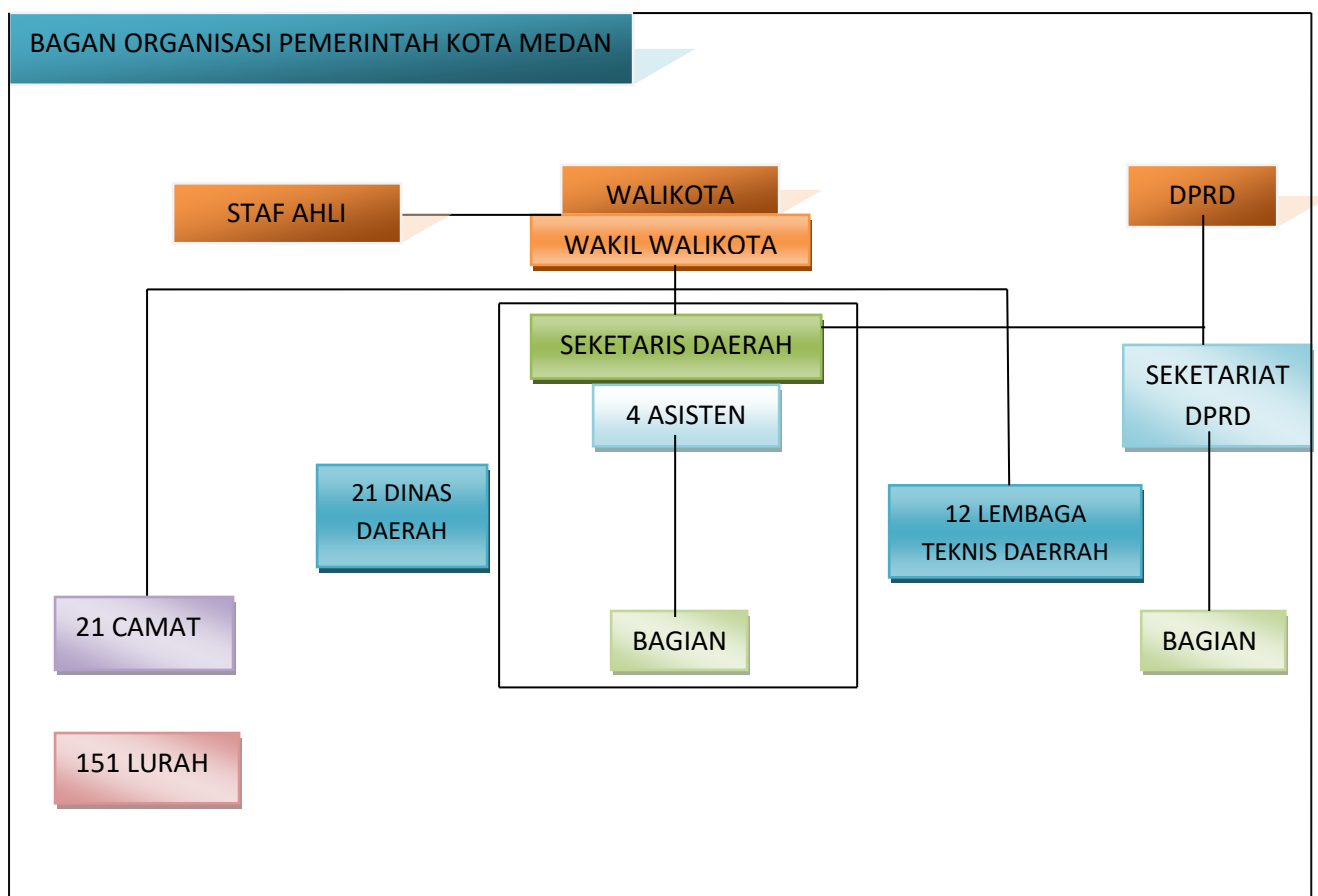
4.1.3 Struktur Organisasi Pemerintah Kota Medan

Untuk memudahkan pengawasan dan peraturan kerja terhadap pegawai di perlukan suatu struktur organisasi dalam perusahaan/intansi dimana struktur organisasi ini memberikan penjelasan tentang semua kedudukan ataupun jabatan-jabatan yang diemben oleh masing-masing pegawai/pejabat untuk

mengetahui tugas-tugas dan batasan-batasan pekerjaan serta kepada siapa dia akan bertanggung jawab, sehingga aktifitas organisasi akan berjalan dengan lancar dan tepat serta baik tanpa adanya kendala yang timbul dalam perusahaan/intansi tersebut.

Untuk lebih memperjelas, pada gambar berikut ditampilkan Struktur Organisasi Pemko Medan:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



4.1.4 Job Description

Tugas dan Fungsi dari organisasi Pemko Medan terdiri dari:

4.1.4.1 Asisten Pemerintahan Umum

Dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya pembinaan dan mengkoordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah, perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat. Asisten Pemerintah mempunyai fungsi antara lain:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Menyusun program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintah.
- c. Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintah.
- d. Mengkoordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah.
- e. Melaksanakan hubungan kerja sama dalam penyelenggaraan hubungan antar pemerintah.
- f. Menyusun bahan kebijakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Kepala Daerah.
- h. Memfasilitasi pemahaman konsep bernegara dan berbangsa bagi seluruh jaringan pemerintah daerah.
- i. Memfasilitasi terwujudnya keselarasan hubungan diantara strata pemerintah.

- j. Memfasilitasi terciptanya iklim yang kondusif dalam mendukung terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum.
- k. Memfasilitasi tertibnya kepastian batas dengan Kabupaten/Kota yang berbatasan.
- l. Memfasilitasi tertibnya kepastian batas antara kecamatan dengan kecamatan, kecamatan dengan kelurahan dan kelurahan dengan kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Medan.
- m. Memfasilitasi terselenggaranya kegiatan pemerintah lintas daerah dan lintas sektoral serta mengupayakan terbangunnya sikap netral (para pegawai negeri di kota terhadap semua organisasi/partai politik).
- n. Mengkordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban kepada Daerah baik akhir tahun maupun berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintah Umum dalam melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintah dan Kependudukan serta Tertib Administrasi Perizinan. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Mengumpulkan bahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam menyelenggarakan pemerintah.

- c. Menyusun rencanaa program dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintah.
- d. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah yang menjadi bidang tugasnya.
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kepada daerah baik akhir tahun maupun berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait.
- f. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan tertib administrasi pemerintah dan kependudukan.
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik serta pembinaan tertib administrasi perizinan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah Umum sesuai dengan tugasnya.

1.1 Sub Bagian Otonomi mempunyai tugas antara lain:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknik pembinaan penyelenggara pemerintah di bidang batas daerah (batas daerah Kota Medan dengan Kapupaten/Kota, antara Kecamatan dan Kelurahan). Kegiatan, penataan peningkatan sumber pendapatan daerah, pemberdayaan Kecamatan dan Kelurahan, mempersiapkan bahan-bahan guna pencalonan pengangkatan maupun penurunan Kepala Daerah/Sekretari daerah dan pertanggung jawaban daerah serta pengajuan pemberhentian camat dan lurah.

1.2. Sub Bagian Pemerintahan dan kependudukan mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknik pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum dan pembinaan administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

1.3. Sub Bagian tertib Administrasi Perizinan mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknik pembinaan polisi pamong praja, pelaksanaan ketertiban umum serta pertimbangan legistasi dan administrasi perizinan.

2. Bagian hukum

Mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintah Umum dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan produk-produk hukum, membearikan bantuan hukum mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum. Bagian hukum mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Mengkoordinasi perumusan peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah.
- c. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Peraturan Daerah.
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup hukum dan peraturan penundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup hukum dan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup hukum.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian hukum lingkup peraturan perundang-undangan.

2.2. Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum penyusun bahan persetujuan teknik lingkup bantuan hukum penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan bantuan hukum dan pelaksanaan tugas lain yg diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

2.3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bagian Hukum lingkup evaluasi dan dokumentasi hukum.

3. Bagian Humas

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintah dan Sosial dalam manajemen bagian kehumasan, fasilitas perumusan kebijakan, koordinasi program, pengendalian evaluasi kebijakan, dan pelayanan administrative urusan pemerintah bidang komunikasi dan informasi, statistik, persediaan, perpustakaan, dan kearsipan. Mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan program dan kegiatan bagian dengan mempedomi Rencana Umum Kota Medan, rencana strategis, dan rencana kerja sekretariat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- b. Penetapan standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan.
- c. Melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- d. Menyampaikan informasi atau penjelasan tentang kebijakan Pemerintah Kota Medan baik langsung maupun melalui media cetak atau elektronik;
- e. Menghubungi meminta kejelasan kebijakan dari para narasumber guna keterpaduan bahan informasi.
- f. Melaksanakan inventaris dan dokumen serta distribusi bahan-bahan penerbit.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1. Sub Bagian Pengumpulan dan Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi:

Mengumpulkan bahan dan data serta menganalisa informasi yang berkembang tentang Pemerintahan Kota Medan untuk bahan tanggapan dan penjelasan berita serta melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

3.2. Sub Bagian Publikasi dan Audio Visual mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta melakukan pelitutan pemberitaan baik melalui media cetak elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kota Medan.

3.3. Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan kegiatan dokumentasi termasuk melaksanakan dokumentasi kegiatan baik berupa foto, video maupun barang-barang cetak lainnya serta merawat barang-barang dokumentasi.

4.1.4.2 Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomis dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. dan mempunyai tugas yaitu membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan dan mengkoordinasi perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan serta memonitoring pelaksanaannya.

Asisten pembangunan dan perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Mengkoordinasi pengumpulan bahan dan data di bidang perekonomian dan pembangunan masyarakat.

- c. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan perekonomian dan pembangunan.
- d. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan sarana dan perekonomian.
- e. Mengkoordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian dibidang perasarana, sarana dan perusahaan daerah.
- f. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian di bidang program kerja, pengendalian dan koordinasi.
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian peningkatan hubungan dalam negeri dan luar negeri.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bagian Bina Perekonomian

Mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan di bidang bina perekonomian. Bagian Bina Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan.
- b. Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman dan petunjuk teknik pembinaan di bidang produksi pertanian, perikanan kelautan, perkoperasian, perkereditan, permodalan, perusahaan, perbankan, transportasi, perpajakan, serta perumahan dan pemukiman.

- c. Melaksanakan analisis, evaluasi, merumuskan dan memberi saran dibidang pertanian, perikanan kelautan, perkoperasian, perkreditan, permodalan, perusahaan, perbankan, transportasi, perparkiran, serta perumahan dan pemukiman.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

1.1. Sub Bagian Prasarana Perekonomian mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan prasarana perekonomian dalam rangka peningkatan di bidang produksi, pertanian, perikanan, kelautan, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi pariwisata, transportasi, perparkiran, perbankan, perkereditan, koperasi, permodalan dan perumahan serta mengevaluasi pelaksanaannya.

1.2. Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan perekonomian dalam rangka peningkatan di bidang produksi, pertanian, perikanan, kelautan, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi pariwisata, transportasi, perparkiran, perbankan, perkereditan, koperasi, permodalan dan perumahan serta mengevaluasi pelaksanaannya.

1.3. Sub Bagian Perusahaan

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan perusahaan daerah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta melaksanakan tugas ketentuan bagian.

2. Bagian Bina Program

Mempunya fungsi Bagian Bina Program mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan dan administrasi serta pengendalian administrasi pembangunan.

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Melaksanakan bahan koordinasi dan pembinaan program tahunan pembangunan daerah.
- c. Melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang biaya APBD Kota Medan, Dana Alokasi Umum, dan Dana Pembangunan lainnya.
- d. Mengumpulkan bahan dan meadministrasikan program bantuan dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ke tiga.
- e. Menyusun pedoman petunjuk teknik pelaksanaan pembangunan serta melaksanakan kegiatan monitoring proyek.
- f. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi oleh asisten perekonomian.

2.1. Sub Bagian Penyusunan Program Kerja mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun program kerja pembangunan daerah dan melaksanakan administrasi pembangunan daerah serta melaksanakan monitoring pembangunan proyek.

2.2. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan.

3. Bagian Hubungan Antara Kota dan Daerah

Bagian Hubungan antar Kota dan Daerah mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menghimpun, menganalisis, menyusun dan mengkoordinasikan program hubungan kerja sama antara kota dan daerah dalam dan luar negeri.

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. Mempersiapkan data dan menyusun program pembinaan hubungan kerja sama antar kota dan daerah baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- c. Menyiapkan data, menyusun pedoman dan petunjuk teknik pelaksanaan mengenai kerja sama antara Kota dan Daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
- d. Menyelesaikan naskah perjanjian kerja sama antara Kota dan Daerah di dalam maupun di luar negeri;
- e. Menampung dan menggapai tawaran lembaga internasional serta memberikan pelayanan kepada perwakilan Negara sahabat/Korps diplomatik dan organisasi internasional.
- f. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknik pemanfaatan bantuan luar negeri serta menyelesaikan bantuan administrasi luar negeri.
- g. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan kerja sama antar kota dan Daerah.

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1. Sub Bagian Dalam Negeri mempunyai fungsi:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyelesaikan dokumen rencana hubungan kerja, antar Kota dan Daerah dalam negeri, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama antara kota dan daerah dalam negeri dan melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

4.1.4.3 Asisten Kesejahteraan Sosial

Asisten kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pembinaan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan di bidang kesejahteraan sosial serta memonitoring perkembangan pelaksanaannya. Asisten kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Mengkoordinasi pengumpulan bahan dan data di bidang pembinaan kesejahteraan sosial.
- c. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan kesejahteraan sosial.
- d. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan sarana dan prasarana kesejahteraan Sosial.

- e. Mengkoordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian dibidang agama, pendidikan, dan kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- f. Mengkordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian dibidang bina kesehatan, ketenaga kerjaan, dan bina sosial dan pemberdayaan perempuan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bagian Agama dan Pendidikan

Mempunyai tugaas membantu dan memberikan pelayan kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan serta memantau pelaksanaan dan perkembangan di bidnag keagamaan, pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan. Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegaitan kerja.
- b. Mengumpulkan dan mengelolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknik pembinaan dibidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan, keolahragaan.
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan keagaman.
- d. Mengkordinasi kegiatan dibidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugaslain yang diberikan oleh Asisten kesejahtraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

1.1. Sub Bagian Agama mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

1.2. Sub Bagian Bina pendidikan dan kebudayaan Olahraga mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknik pembinaan di bidang kegiatan pemuda dan olahraga.

1.3. Sub Bagian Pemuda dan olahraga mempunyai tugas:

Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pemuda dan olahraga serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Kesejahteraan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan rakyat meliputi kesejahteraan dan bantuan sosial, kesehatan, pendidikan, agama, kebudayaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial.

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan/teknik kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Menyelenggarakan administrasi Pemerintah Daerah bidang Kesejahteraan rakyat;

- e. Perencanaan anggaran dan kebijakan bagian kesejahteraan rakyat;
- f. Pengawasan penyelenggaraan administrasi bagian kesejahteraan rakyat;
- g. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab.

2.1. Sub Bagian bina Kesejahteraan mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesejahteraan dan bantuan sosial dan fasilitas perlengkapan koordinasi dan evaluasi di bidang kesejahteraan dan bantuan sosial.

2.2. Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas:

Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan dan fasilitas pelaksanaan koordinasi dan evaluasi.

2.3. Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan kesejahteraan sosial.

3. Bagian Pemberdayaan Perempuan

Mempunyai fungsi tugas membantu dan memberikan masukan sarana kepada sekretaris daerah melalui asisten kesejahteraan sosial dalam menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan perempuan yang mencangkup keselarasan dan keadilan. Hak azazi manusia bagi pemberdayaan perempuan dan kelembagaan yang mendukung

pemberdayaan perempuan. Bagian pemberdayaan perempuan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. Mengumpulkan data dan melakukan analisis dalam rangka penyiapan kebijakn pemerintah Daerah di bidang pemberdayan perempuan;
- c. Menyusun dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan permpuan, dalam rangka meninggakkan martabat dan hak azazi manusia bagi pemberdayaan permpuan;
- d. Menyusun dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi dan aktifitasnya;
- e. Meningkatkan partisipasi masyarakat termaksud upaya untuk meningkatkan kelembagaan yang menelolah pemberdayaan perempuan;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program serta kajian berbagai dampak terhadap upaya pemberdayaan perempuan menuju kesetaraan dan keadilan jendre serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1. Sub Bagian Analisis Kebijakan mempunyai tugas:

Mengumpulkan, mengelolah bahan dan data serta menganalisa berbagai kebijakan untuk menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan.

3.2. Sub Bagian Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi dan efektifitas, lanjut serta

meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyebarluasan informasi pemberdayaan perempuan.

3.3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

Mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan menyiapkan bahan penyusunan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

4.1.4.4 Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Daerah Asisten Administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga. Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknik pembinaan administrasi umum
- c. Mengkordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan administrasi keuangan.
- d. Mengkordinasikan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha/ sandi dan telekomunikasi, kearsipan, kepegawaian, protokol dan perlengkapan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi umum dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan, belanja daerah dan membina administrasi keuanganserta pembukuan.

1.1. Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menyiapkan teknik pelaksanaannya serta menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPR Daerah dan melaksanakan tugas ketetausahaan bagian.

1.2. Sub Bagian Perbendaharaan mempunya tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU), menguji kebenaran penagiahahan, pembinaan ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah pembendaharaan dang anti rugi serta membina pembendaharaan.

1.3. Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun rencana dan perubahan belanja pegawai, menerbitkan surat perintah membayar utang (SPMU) belanja pegawai menerbitkan asministrasi dan pembinaan bendaharawan pengelola gaji.

1.4. Sub Bagian Kas Negara mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan serta pembayaran semua pendapatan/belaja daerah dalam melaksanakan kegiatan kas daerah.

1.5. Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap berkas pertanggung jawaban atas realisasi anggaran rutin dan pembangunan.

1.6. Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas:

Pengumpulan bahan dan data serta melaksanakan pembukuan secara sistematis dan klonologis serta melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.

2. Bagian Umum Mempunyai fungsi

Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum. Bagian umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. Melaksanakan kegiatan tata usaha umum dan pimpinan;
- c. Melaksanakan urusan keuangan sekretariat;
- d. Melaksanakan pembinaan kearsipan dan kepegawayan;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga sekretariat;

- f. Melaksanakan urusan protokol dan perjalanan daerah;
- g. Menyusun rencana kebutuhan dibidang perbekalan dan materil;
- h. Melaksanakan administrasi perbekalan dan materil;
- i. Melaksanakan, menyimpan, memelihara, dan mendistribusikan perbekalan dan materil;
- j. Melaksanakan kegiatan sandi dan telekomunikasi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan urusan tata usaha umum dan pimpinan, melakukan tatusaha keuangan sekretariat serta melaksanakan urusan perbekalan dan materil.

2.2. Sub Bagian Administrasi Arsip dan kepegawaian mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data, mengendalikan dan membina administrasi kearsiban serta kepegawayan sekretariat.

2.3. Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun rencana kebutuhan perlengkapan, menyimpan, mendistribusikan dan membina administrasi perlengkapan materil.

2.4. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusunn acara keprotokolan dan melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas.

2.5. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan dataserta melaksanakan kegiatan urusan kerumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruang, rumah dinas serta memelihara kebersihan kantor dan perkarnan.

2.6. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

Melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, pembinaan dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.

4.1.4.5 Jaringan Kegiatan

Adapun jaringan kegiatan pada kantor walikota Medan, yaitu dinas-dinas di Kota Medan yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang akan memberikan laporan keuang kepada BPKD Kota Medan untuk dikonsolidasikan dan diberi kepada Kepala Daerah sebagai pertanggung jawaban.

1. Kinerja Kegiatan Terkini

Setiap perusahaan tentunya mempunya visi dan misi yang harus dijalankan sesuai dengan tujuan perusahaan, butuh waktu untuk mencapai itu semua. Begitu juga pada Pemerintah Kota Medan yang terus berupaya agar tujuan yang telah digariskan oleh Pemko Medan dapat terwujud. Tidak mudah dalam mewujudkan itu semua karena membutuhkan kerja keras yang tinggi, disiplin dan loyalitas dalam bekerja. Pastinya untuk mendorong mencapai hasil yang maksimal diperlukan kinerja yang bermutu dan tepat. Jadi kinerja kegiatan terkini yang dijalankan Pemerintahan Kota Medan yaitu peningkatan

keuangan SKPD di lingkungan pemerintah kota medan dengan meningkatkan kualitas peningktan keuangan SKPD dengan menggunakan aplikasi SIMDA (sistem informasi Manajemen daerah).

2. Rencana kegiatan

Rencana program dan kegiatan Pemerintah Kota Medan dirumuskan berdasarkan program dan kegiatan bidang-bidang pelaksana.

Adapun rencana kegiatan pada PEMKO Medan, yaitu:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan disiplin aparatur.
4. Program peningktan kapasitas sumber daya aparatur.
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capayan kinerja dan keuangan.
6. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.

4.1.5 Analisa PSAP No. 07

Berikut ini Klasifikasi Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Medan Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07.

1. Klasifikasi Aset Tetap

- a. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
- b. gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
- c. peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris motor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- d. jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
- e. aset tetap lainnya mencakup aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap diatas yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
- f. kontruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Untuk lebih jelasnya, perbandingan pembagian aset tetap antara Pemko Medan dengan Nomor 07 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.1 Perbandingan Pembagian Aset Tetap

Pembagian aset tetap berdasarkan Pemko Medan	Pembagian aset tetap berdasarkan Psap Nomor 07
Tanah	Tanah
Peralatan dan mesin	Peralatan dan mesin
Gedung dan bangunan	Gedung dan bangunan
Jalan, irigasi dan jaringan	Jalan, irigasi dan jaringan
Aset tetap lainnya	Aset tetap lainnya
Konstruksi dalam pengerjaan	Konstruksi dalam pengerjaan

(Sumber: data diolah 2020)

2. Pengakuan Akuntansi Aset Tetap

Pemerintah Kota Kota Medan adalah salah satu entitas akuntansi yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi aset tetap, dimana Pemerintah Kota Medan mengklasifikasikan aset tetap dalam 6 kategori, yaitu:

Tabel 4.2 Daftar Aset Tetap Pemko Medan

Aset Tetap		
No.	Jenis Aset	Nilai (Rp)
1.	Tanah	27.019.586.805.071,50
2.	Peralatan dan Mesin	1.439.760.705.509,87
3.	Gedung dan Bangunan	1.395.132.472.241,26
4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	5.263.371.320.142,92
5.	Aset Tetap Lainnya	51.598.534.390,64
6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	38.776.922.136,67
Jumlah Aset Tetap		35.208.226.759.492,86

(Sumber : Neraca Pemko Medan 2018)

a. Tanah

Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Medan diakui sebagai aset tetap karena tanah tersebut memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan tanah dapat diukur dengan handal yaitu senilai

Rp27.019.586.0701,50 dan mempunyai bukti Sertifikat Hak Kepemilikan tanah (SHM). Tanah dibeli tidak dimaksudkan untuk dijual melainkan digunakan untuk instansi.

b. Peralatan dan mesin

Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilai signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam kondisi siap pakai. Biaya perolehan pun dapat diukur dengan handal meskipun memiliki variasi terbanyak, peralatan dan mesin diperoleh bukan dimaksud untuk dijual melainkan untuk digunakan oleh instansi.

c. Gedung dan bangunan

Gedung dan Bangunan Pemko Medan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehannya dapat diukur dengan handal, tidak dimaksud untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan dibangun dengan maksud untuk digunakan.

d. Jalan, irigasi dan jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan seperti irigasi dan instalasi di Pemko Medan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh untuk digunakan.

e. Aset tetap lainnya

Di Pemko Medan yang termasuk aset tetap lainnya seperti buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, dan hewan ternak dan tumbuhan yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal.

f. Kontrsi Dalam Pengerjaan

Kontruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Kontruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu.

3. Pengukuran Aset Tetap

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan tersebut termasuk peralatan dan mesin yang menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin sampai siap pakai. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau kontruksinya dan setiap biaya yang diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya perolehan adalah jumlah kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau kontruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Perolehan yang digunakan selama penggunaan aset tetap pada Pemko Medan yaitu:

1. Penilaian aset tetap

Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap harus diukur berdasarkan biaya perolehan. Biaya perolehan aset tetap adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut mulai dari biaya pembeliannya hingga biaya-biaya yang dikeluarkan sampai aset tersebut siap beroperasi untuk entitas.

Dilihat dari laporan neraca pemko medan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi serta Aset tetap lainnya menunjukkan harga perolehan semestinya.

2. Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, penambahan fungsi atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan pada nilai tercatat dikapitalisasi aset yang bersangkutan.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan yang dimaksud sebagai berikut:

Tabel 4.3 Daftar kapitalisasi aset tetap

No.	Uraian	Jumlah Harga Per Unit
1.	Peralatan dan Mesin, terdiri atas:	
	a. Alat-alat berat	50.000.000,00
	b. Alat-alat angkutan	1.500.000,00
	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur	500.000,00
	d. Alat-alat pertanian	5000.000,00
	e. Alat-alat kantor dan rumah tangga	300,000,00
	f. Alat-alat studio dan alat komunikasi	1.000.000.00
	g. Alat-alat kedokteran	1.400.000,00
	h. Alat-alat laboratorium	1.500.000,00
	i. Alat keamanan	300.000,00
2.	Gedung dan bangunan	10.000.000,00

3.	Jalan, irigasi dan jaringan	40.000.000,00
4.	Aset tetap lainnya	
	a. Buku dan pepustakaan	100.000,00
	b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olaraga	1.500.000,00
	c. Hewan/ ternak dan tumbuhan	500.000,00

(Sumber: Kebijakan Aset Tetap Pemko Medan)

Sesuai dengan kebijakan Pemko Medan (Peraturan Walikota Medan Tentang Pedoman Penyusutan dan Kapitalisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Medan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah).

3. Penyusutan Aset Tetap

Pada setiap akhir tahun, perusahaan akan membebankan penyusutan aset tetap sebagai beban. Pengakuan ini sebagai penyesuaian terhadap nilai aset tetap pada saat aset tersebut akan dihentikan atau dijual. Selain itu, alasan adanya pengakuan terhadap penyusutan adalah aset tetap yang memiliki nilai perolehan yang signifikan, dan selama aset tetap tersebut digunakan untuk kegiatan perusahaan. Untuk memperhitungkan hal tersebut, maka pemko medan mengalokasikan secara sistematis jumlah yang disusutkan dari aset tetap. Mengalokasikan secara sistematis berarti bahwa perusahaan mempunyai kebijakan tertentu berkaitan dengan penyusutan sebagai asumsi pengurang nilai dari aset tetap setelah digunakan.

Metode untuk menentukan penyusutan tersebut harus mencerminkan ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomis masa depan dari aset oleh perusahaan.

Berikut Daftar penyusutan aset tetap pemko medan:

Tabel 4.4 Penyusutan Aset Tetap

No.	Jenis Aset	Harga perolehan
-----	------------	-----------------

1.	Peralatan dan Mesin	Rp. 1.439.760.705.509,87
2.	Gedung dan Bangunan	Rp. 1.395.132.472.241,26
3.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Rp. 5.263.371.320.142,92
4.	Akumulasi Penyusutan	(Rp. 5.003.843.601.129,08)
Jumlah Aset Tetap		Rp. 3.094.420.896.764,97

(Sumber: Data diolah penulis 2020)

4. Pengungkapan Aset Tetap Dalam Laporan keuangan

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

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount)
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada dan mutasi aset tetap lainnya.

Pernyataan Standar akuntansi pemerintah Nomor 07 telah mengatur mengenai pengakuan aset tetap, pengukuran aset tetap, penyusutan maupun pengungkapan.

Berikut ini pengungkapan aset tetap Pemko Medan di Neraca:

**Tabel 4.5 Neraca Pemerintah Kota Medan
Per 31 Desember 2018 dan 2017**

Uraian/Jenis Aset	2018	2017
Tanah	27.019.586.805.071,50	23.225.350.253.680,50
Peralatan dan Mesin	1.439.760.705.509,87	1.326.107.112.169,02
Gedung dan Bangunan	1.395.132.472.241,26	1.265.392.014.951,52
Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.263.371.320.142,92	5.008.132.867.460,50
Aset Tetap Lainnya	51.598.534.390,64	80.457.690.070,67
Kontrolasi Dalam Pengerjaan	38.776.922.136,67	23.618.681.018,67
Akumulasi Penyusutan	<u>(5.003.843.601.129,08)</u>	<u>(2.718.078.363.934,79)</u>

Jumlah Aset Tetap	30.204.383.158.363,70	28.210.980.255.416,00
-------------------	-----------------------	-----------------------

(Sumber : Neraca Pemko Medan 2018)

Di dalam penyajian aset tetap pada laporan posisi keuangan, Pemko Medan menyajikannya masing-masing jenis aset seperti: Bangunan, Tanah, jalan dan kontruksi dalam pengerjaan. Juga, Pemko Medan menyajikan aset tetap dalam neraca sebesar biaya perolehannya dikurangi akumulasi penyusutannya. Untuk metode penyusutannya, Pemko Medan menggunakan metode garis lurus (*straight line method*). Dan setiap aset tetap dalam Pemko Medan, harga perolehannya dapat dilihat dalam daftar aset tetap, begitu juga dengan akumulasi penyusutan, kita bisa mengetahui saldo dari akumulasi penyusutan pada akhir tahun atau periode dalam daftar aset tetap.

4.2 Pembahasan

1. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang berlaku di Pemerintah Kota Medan mengacu pada Peraturan Walikota Medan tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Medan. Penyusunan laporan keuangan yang berakhir tanggal 31 desember 2018-2017 berdasarkan asumsi bahwa:

- a. Pemko Medan merupakan organisasi yang mandiri dan menjadi pusat pertanggungjawaban yang harus bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sebagai entitas pelaporan.
- b. Berarti bahwa Setiap kejadian atau transaksi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dinilai dengan satuan uang.

Sesuai kebijakan akuntansi Pemko Medan, Pemerintah Kota Medan memiliki pengertian yang sama dengan pengertian aset tetap dalam

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07, yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

2. Klasifikasi Aset tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk dipergunakan atau dimaksudkan digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Kriteria aset tetap sesuai dengan PSAP Nomor 07 adalah sebagai berikut:

- a) Tanah;
- b) Peralatan dan mesin;
- c) Gedung dan bangunan
- d) Jalan, irigasi dan jaringan
- e) Aset tetap lainnya
- f) Kontruksi dalam pengerjaan

Aset tetap yang dimiliki Pemerintah Kota Medan antara lain; tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan kontruksi dalam pengerjaan. Berdasarkan klasifikasi aset tetap yang dimiliki Pemko Medan telah sesuai dengan PSAP Nomor 07.

3. Pengakuan aset tetap

Aset tetap pada Pemerintah Kota Medan diakui sebesar biaya perolehan dengan rincian daftar aset tetap yang diperoleh dari laporan neraca Pemerintah Kota Medan terdiri atas:

1. Tanah

Tanah di Pemko Medan merupakan tanah milik Pemerintah Kota Medan dengan status hak pakai oleh Pemko Medan dengan total nilai sebesar Rp. 27.019.586.805,071,50

2. Peralatan dan mesin

Pengeluaran pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan untuk kegiatan operasi di Pemko Medan berdasarkan Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap (sumber: Kebijakan aset tetap Pemko Medan) terdiri dari:

- a. Alat-alat berat sebesar Rp 50.000.000,00
- b. Alat-alat angkutan sebesar Rp 1.500.000,00
- c. Alat-alat bengkel dan alat ukur sebesar Rp 500.000,00
- d. Alat-alat pertanian sebesar Rp 5.000.000,00
- e. Alat-alat kantor dan rumah tangga sebesar Rp 300.000,00
- f. Alat studio dan alat komunikasi sebesar Rp 1.000.000,00
- g. Alat-alat kedokteran sebesar Rp 1.400.000,00
- h. Alat-alat laboratorium sebesar Rp 1.500.000,00
- i. Alat keamanan sebesar Rp 300.000,00

3. Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan adalah jenis aset tetap yang ada di Pemko Medan bersumber dari anggaran belanja pemerintah daerah dengan status bangunan milik pemerintah kota medan dengan total nilai sebesar Rp. 1.395.132.472.241,26

4. Jalan, irigasi dan jaringan

Jalan irigasi dan Jaringan adalah aset tetap yang terdapat di Pemko Medan sebagai salah satu jenis aset yang menunjang kegiatan

operasional perusahaan dengan total nilai sebesar RP. 5.263.371.320..142,92

5. Aset Tetap Lainnya

Buku-buku perpustakaan yang ada di Pemko Medan dikategorikan sebagai Aset Tetap Lainnya dengan biaya perolehannya sebesar RP. 51.598.534.390,64

6. Kontruksi Dalam Pengerjaan

Kontruksi Pengerjaan Aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap. Kebijakan Pemko Medan Menyatakan bahwa kontruksi dalam pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan direklasifikasikan menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok aset nya total biaya perolehannya sebesar RP. 38.776.922.136,67

Berdasarkan hasil temuan observasi, Pemerintah Kota Medan dalam penerapan aset tetapnya diketahui bahwa pengakuan aset tetap terjadi jika dan hanya jika kemungkinan besar aset yang dimiliki memberikan manfaat ekonomi masa depan dan biaya perolehan dapat diukur secara andal.

Seperti pendapat mustaim (2013) Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset tetap adalah potensi dari aset tetap memberikan sumbangan kepada perusahaan. Potensi tersebut dapat berbentuk sesuatu yang produktif dan merupakan bagian dari aktivitas operasional perusahaan, atau berbentuk suatu yang dapat diubah menjadi kas atau setara kas, atau berbentuk kemampuan untuk mengurangi pengeluaran kas, seperti penurunan biaya akibat penggunaan proses produksi alternatif.

4. Pengukuran aset tetap

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan adalah jumlah kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Perolehan aset tetap pada Pemko medan dibedakan menjadi:

1. Penilaian Aset Tetap

Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah, penilaian masing-masing aset tetap menggunakan biaya perolehan.

a. tanah

Biaya perolehan mencakup harga pembelian ditambah dengan biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh aset. Seperti biaya pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran dan penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai Tanah tersebut siap dipakai. Dan biaya perolehan Tanah pada Pemko Medan adalah Rp 27.019.586.805.071,50

b. peralatan dan mesin

peralatan dan mesin yang ada di pemko medan terdiri dari Alat-alat berat, Alat-alat angkutan, Alat bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Alat Komunikasi, Alat Kedokteran, Alat Laboraturium dan alat keamanan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian ditambah dengan biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh aset. Seperti biaya pembelian, biaya pengangkutan,

biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

c. Gedung dan Bangunan

Perolehan gedung dan bangunan pada Pemko Medan melalui kontrak konstruksi. Dimana biaya perolehan Gedung dan Bangunannya terdiri dari biaya pembelian, biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak dan biaya lain-lain yang dikeluarkan sampai gedung siap digunakan.

d. Jalan, jaringan dan irigasi

Biaya perolehan untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan pada Pemko Medan meliputi biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan instalasi tersebut siap pakai.

e. Aset tetap lainnya

Buku-buku perpustakaan yang ada di Pemko Medan dikategorikan sebagai Aset Tetap Lainnya dengan biaya perolehannya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

f. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.

2. Pengeluaran setelah perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap pada Pemko Medan yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan pada nilai

tercatat dikapitalisasi aset yang bersangkutan. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap Pemko Medan untuk gedung dan bangunan sebesar Rp. 5.000.000,00 dan untuk jalan, irigasi dan jaringan sebesar Rp. 20.000.000,00

3. Penyusutan aset tetap

Metode penyusutan yang dipergunakan Pemko Medan yaitu metode garis lurus (straight line method). Metode ini dipergunakan untuk aset tetap yang diperkirakan memberikan manfaat yang relative merata sepanjang masa manfaat. Aset tetap yang tidak disusutkan adalah tanah, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap lainnya. Dengan hasil perhitungan penyusutan aset tetap sebagai berikut

Tabel 4.6 Perhitungan Penyusutan aset tetap

No.	Jenis Aset	Harga perolehan
1.	Peralatan dan Mesin	Rp. 1.439.760.705.509,87
2.	Gedung dan Bangunan	Rp. 1.395.132.472.241,26
3.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Rp. 5.263.371.320.142,92
4.	Akumulasi Penyusutan	(Rp. 5.003.843.601.129,98)
Jumlah Aset Tetap		Rp. 3.094.420.896.764,97

(Sumber: Data diolah penulis 2020)

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat bahwa Pemko Medan mencatat penyusutan atas aset tetap belum sesuai dengan PSAP No 07 paragraf 53-54. Hal ini dikarenakan di dalam PSAP No 07 paragraf 53-54, apabila masa manfaat sudah habis masa manfaatnya tidak digunakan lagi. Berdasarkan hasil pembahasan diatas Pemko Medan dalam mencatat penyusutan aset tetap yang dimilikinya belum sesuai dengan PSAP No 07. Tetapi untuk perhitungan penyusutan sudah sesuai sebab nilai aset individu maupun kelompok langsung akui sebagai nilai yang dapat disusutkan karena pemerintah tidak mengakui pengelompokan ataupun nilai sisa.

5. Pengungkapan aset tetap

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap antara lain: dasar penilaian, informasi penyusutan, rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, dan mutasi aset tetap lainnya. Laporan keuangan pada Pemko Medan, sudah mengungkapkan mengenai dasar penilaian, informasi penyusutan, rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal.

**Tabel 4.7 Neraca Pemerintah Kota Medan
Per 31 Desember 2018 dan 2017**

Uraian/Jenis Aset	2018	2017
Tanah	27.019.586.805.071,50	23.225.350.253.680,50
Peralatan dan Mesin	1.439.760.705.509,87	1.326.107.112.169,02
Gedung dan Bangunan	1.395.132.472.241,26	1.265.392.014.951,52
Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.263.371.320..142,92	5.008.132.867.460,50
Aset Tetap Lainnya	51.598.534.390,64	80.457.690.070,67
Kontroksi Dalam Pengerjaan	38.776.922.136,67	23.618.681.018,67
Akumulasi Penyusutan	<u>(5.003.843.601.129,08)</u>	<u>(2.718.078.363.934,79)</u>
Jumlah Aset Tetap	30.204.383.158.363,70	28.210.980.255.416,00

Pemko Medan menyajikan aset tetap dalam neraca sebesar biaya perolehannya dikurangi akumulasi penyusutannya. Dan setiap aset diPemko Medan harga perolehannya atau jumlah tercatat bruto dapat dilihat dalam daftar aset tetap, begitu juga dengan akumulasi penyusutan, kita bisa mengetahui saldo dari akumulasi penyusutan pada akhir tahun atau periode

dalam daftar aset tetap. Serta setiap akhir periode, jumlah tercatat aset tetap direkonsiliasi untuk dilaporkan tentang jumlah penambahan, mutasi aset tetap dan lain-lain.

Pemko Medan telah menyajikan komponen aset tetapnya dengan benar pada laporan posisi keuangan, hanya saja, penyajian akumulasi penyusutannya tidak dilakukan secara terpisah yaitu akumulasi penyusutan seluruh aset tetap digabungkan dalam satu nilai sehingga tidak dapat dilihat langsung berapa akumulasi penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah melihat data-data laporan Aset Tetap pada Neraca Pemko Medan dan keterangan yang diperoleh dari Instansi Bagian Bidang Aset Pemko Medan, bahwasanya laporan Aset Tetap tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi tentang Aset Tetap secara sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Pengakuan Aset Tetap pada Pemerintah Kota Medan sudah sesuai. Hal ini bisa dilihat dari Pengakuan yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan oleh Pemko dalam mendukung kegiatan operasional dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
3. Pengukuran Aset Tetap pada Pemerintah Kota Medan dilakukan dengan mencatat nilai aset tetap sesuai dengan biaya perolehannya. Hal ini sudah sesuai dengan PSAP Nomor 07.
4. Pengungkapan Aset Tetap pada Pemerintah Kota Medan telah sesuai dengan PSAP Nomor 07, Hal ini bisa dilihat dari pengungkapan pada dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat pada masing-masing aset tetap, penambahan, pelepasan informasi mengenai penyusutan serta jumlah mutasi aset tetap lainnya.

5.2 Saran

Setelah mengadakan riset/observasi untuk pembahasan terhadap Analisis Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 tentang Aset Tetap pada Pemerintah Kota Medan penulis mencoba memberikan saran yang mungkin dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan masukkan bagi instansi yaitu : Pemerintah Kota Medan tetap mempertahankan kesiapan yang diindikasikan dengan pelatihan, komitmen / integritas, Sistem informasi dalam menerapkan SAP Berbasis Akrua, agar implementasi PP No. 71 dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

- Kuncoro, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Penerbit : Erlangga, Jakarta.
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung.
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung.
- Widi, 2010. *Asas Metodologi Penelitian Sebuah Pengamatan Pengenalan Penelitian*. Graha Ilmu : Yogyakarta.

B. JURNAL

- Andika, R. (2018). Pengaruh Kemampuan Berwirausaha dan Kepribadian Terhadap Pengembangan Karir Individu Pada Member PT. Ifaria Gemilang (IFA) Depot Sumatera Jaya Medan. *JUMANT*, 8(2), 103-110.
- Andika, R. (2018). PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI DAN PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT ARTHA GITA SEJAHTERA MEDAN. *JUMANT*, 9(1), 95-103.
- Andika, R. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja dan Persaingan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Melalui Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening Pada Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. *JUMANT*, 11(1), 189-206.
- Ardian, N. (2019). Pengaruh Insentif Berbasis Kinerja, Motivasi Kerja, Dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai UNPAB. *JEpa*, 4(2), 119-132.
- Harahap, R. (2018). Pengaruh Kualitas produk Terhadap Kepuasan Pelanggan di Restoran Cepat saji Kfc Cabang Asia Mega Mas Medan. *JUMANT*, 7(1), 77-84.
- Harahap, R. (2018). ANALISA KEPUASAN KERJA KARYAWAN DI CV. REZEKI MEDAN. *JUMANT*, 8(2), 97-102.
- Iis Satria, 2017. *Analisis Perlakuan Akuntansi aset tetap pada RSUD Dr. Soeratno srage*. Institut.
- Ikbar, 2017. *Analisis Pengelolaan Aset Tetap Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 ((Studi Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto)*.
- Masipuang, 2015. *Analisis Perlakuan Akuntansi Aset tetap Pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kota Manado*. Salemba Empat : Manado.

- Mesra, B. (2019). IBU RUMAH TANGGA DAN KONTRIBUSINYA DALAM MEMBANTU PEREKONOMIAN KELUARGA DI KECAMATAN HAMPARAN PERAK KABUPATEN DELI SERDANG. JUMANT, 11(1), 139-150.
- Nasution, M. D. T. P., & Rossanty, Y. (2018). Country of origin as a moderator of halal label and purchase behaviour. *Journal of Business and Retail Management Research*, 12(2).
- Nasution, M. D. T. P., Rossanty, Y., Achmad Daengs, G. S., Sahat, S., Rosmawati, R., Kurniasih, N., ... & Rahim, R. (2018). Decision support rating system with Analytical Hierarchy Process method. *Int. J. Eng. Technol*, 7(2.3), 105-108.
- Nordiawan, Deddi dan Hertianti, Ayuningtyas. *Akuntansi Sektor Publik Edisi Kedua*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nur Fitriana, 2011. *Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Dalam laporan Keuangan Pada Dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi jawa timur*. Universtas Airlangga.
- Setiawan, N., Nasution, M. D. T. P., Rossanty, Y., Tambunan, A. R. S., Girsang, M., Agus, R. T. A., ... & Nisa, K. (2018). Simple additive weighting as decision support system for determining employees salary. *Int. J. Eng. Technol*, 7(2.14), 309-313.
- Setiawan, N. (2018). PERANAN PERSAINGAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN (Resistensi Terhadap Transformasi Organisasional). JUMANT, 6(1), 57-63.
- Siregar, M. Y. (2019). PENGARUH KEPEMIMPINAN DAN REMUNERASI TERHADAP PRESTASI KERJA MELALUI ETOS KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI. JUMANT, 11(1), 151-164.
- Siregar, N. (2018). Pengaruh Pencitraan, Kualitas Produk dan Harga terhadap Loyalitas Pelanggan pada Rumah Makan Kampoeng Deli Medan. JUMANT, 8(2), 87-96.
- Siregar, N. (2018). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Minat Beli Konsumen Dalam Menggunakan Indihome Sebagai Penyedia Jasa Internet Di Kota Medan (Studi Kasus Kantor Plaza Telkomcabang Iskandar Muda No. 35 Medan Baru). JUMANT, 7(1), 65-76.
- Siregar, N. (2018). ANALISIS PRODUK DAN CITRA KOPERASI TERHADAP WIRAUSAHA KOPERASI DALAM MENINGKATKAN INDUSTRI RUMAH TANGGA PADA MASYARAKAT DESA LUBUK SABAN PANTAI CERMIN KABUPATEN DELI SERDANG. JUMANT, 9(1), 79-93.

Sudaryati, 2015. *Evaluasi Perlakuan Akuntansi Aset Tetap PSAP No. 07 Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Tangerang Selatan*. Graha Ilmu : Tangerang Selatan.

C. PERATURAN

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07. *Tentang Aset Tetap*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 *Tentang Keuangan Negara*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2010 Lampiran II *Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 *tentang Akuntansi Aset Tetap*.

D. WEBSITE

Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi, 2019. *Panduan Skripsi Prodi Akuntansi*.

www.pemkomedan.go.id.

