

BAB III

3.1. Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah Berdirinya

Istilah “pekerjaan umum” adalah terjemahan dari istilah bahasa Belanda “*openbare werken*” yang pada zaman hindia belanda disebut “*waterstaat swerken*”. Dilingkungan pusat pemerintahan dibina oleh Dep. Van Verkeer dan Waterstaat (Dep.V dan W), sebelum terdiri dari dua Dept. Van Guovernements Bedri jyen dan Dept. Van Burgewrlijke Openber Werken.

Dep. V dan w dikepalai oleh seorang direktur, yang membawahi beberapa Afdelingen dan Diensten sesuai dengan tugas/wewenang departemen ini. Yang meliputi bidang PU (*openbare werken*) termasuk afdeling afdeling waterstaat, dengan onder afdeling:

1. Lands gebouwen
2. Wegen
3. Irrigatie dan Assainering
4. Water Kracht
5. Constructive Bureau (untuk jembatan)

Menurut peraturan daerah provinsi daerah tingkat I Jambi No. 10 tahun 1996 tentang organisasi dan tata kerja dinas pekerjaan umum provinsi tingkat I jambi (1). Terdapat susunan organisasi dinas pekerjaan umum terdiri dari:

1. Kepala dinas.
2. Bagian tata usaha terdiri dari sub bagian umum, sub bagian kepegawaian, sub bagian keuangan, dan sub bagian hukum dan tata laksana.
3. Sub dinas perencanaan dan pengendalian terdiri dari seksi perencanaan dan program, seksi survey dan penelitian, seksi pengujian dan pemantauan dan evaluasi.
4. Sub dinas pengairan terdiri dari seksi perencanaan teknis, seksi pembangunan, seksi operasi dan pemeliharaan dan seksi bina manfaat.

5. Sub dinas bina marga terdiri dari seksi perencanaan teknis, seksi pembangunan dan peningkatan jalan, seksi pembangunan dan penggantian jembatan dan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.
6. Sub dinas cipta karya terdiri dari seksi tata ruang, seksi tata bangunan, seksi perumahan dan seksi penyehatan lingkungan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
8. Kelompok jabatan fungsional

Pada peraturan daerah provinsi jambi No. 14 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah provinsi jambi. Terdapat pada bagian dinas pekerjaan umum paragraf 2 pasal 11 berisi susunan organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala dinas
2. Sekretariat
Terdiri dari sub bagian umum, kepegawaian, hukum dan tata laksana, sub bagian keuangan dan aset, dan sub bagian program.
3. Bidang bina teknik tata ruang
Terdiri dari seksi informasi dan penataan ruang, seksi pembinaan teknik dan penelitian dan seksi pengawasan teknik.
4. Bidang sumber daya air
Terdiri dari seksi administrasi teknik dan perencanaan, seksi irigasi rawa dan pantai, dan seksi sungai, danau dan waduk.
5. Bidang bina marga
Terdiri dari seksi administrasi teknik dan perencanaan, seksi pembangunan jembatan dan jalan dan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.
6. Bidang cipta karya
Terdiri dari seksi administrasi teknik dan perencanaan, seksi permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, dan seksi teknik penyehatan.
7. Bidang perumahan
Terdiri dari seksi pengembangan kawasan, seksi perumahan swadaya, dan seksi perumahan formal.
8. Kelompok jabatan fungsional

Pada peraturan gubernur jambi No 45 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi. Adapun susunan organisasi dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi adalah terdiri dari sebagai berikut:

1. Kepala dinas
2. Sekretariat
Terdiri dari sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian program, sub bagian keuangan dan aset.
3. Bidang bina konstruksi dan pengendalian
Terdiri dari seksi jasa konstruksi, pengendalian, *monitoring*, dan evaluasi.
4. Bidang tata ruang dan pertanahan
Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi tata ruang dan seksi pertanahan.
5. Bidang sumber daya air
Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi irigasi rawa dan pantai dan seksi sungai, danau dan waduk.
6. Bidang bina marga
Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.
7. Bidang cipta karya
Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi pemukiman, penataan bangunan dan air minum, dan seksi teknik penyehatan lingkungan.
8. Bidang perumahan rakyat
Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi perumahan formal dan pembiayaan, dan seksi perumahan swadaya dan kawasan.
9. Unit pelaksanaan dinas
10. Kelompok jabatan fungsional

3.1.2. Alamat Instansi Magang

Nama instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DPUPR)

Alamat : JL. Agus Salim No.2 Kota Baru

No Telepon : (0741) 446720,446726,41225

3.1.3. Visi Misi

1. Visi

Adapun visi dari dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi yaitu:

“terwujudnya jambi lebih maju, aman, nyaman, tertib, amanah dan profesional dibawah ridho allah subhanahu wa ta’ala”.

2. Misi

Adapun misi dari dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat yaitu:

- a. Memantapkan tata kelola pemerintah
- b. Memantapkan perekonomian masyarakat daerah
- c. Memantapkan kualitas sumber daya manusia

3.1.4. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Unit

1. Struktur organisasi

Berdasarkan peraturan gubernur provinsi jambi No.13 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi tata kerja dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi, memiliki struktur organisasi yang terdiri dari kepala dinas, bagian sekretariat, bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang perumahan, bidang tata ruang, dan pertanahan, bidang konstruksi, dan pengendalian, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) balai pengujian, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) balai peralatan dan perbekalan, kelompok jabatan fungsional. Berdasarkan peraturan gubernur provinsi jambi No.13 tahun 2021 bab III pasal 5 terkait struktur organisasi dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi adalah sebagai berikut: Struktur organisasi dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi.

4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh gubernur provinsi jambi sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat DPUPR Provinsi Jambi:

1. Sekretariat

Tugas : membantu dinas memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang sekretariat serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung guna melancarkan tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Fungsi: melaksanakan koordinasi kegiatan dinas, menyusun rencana program serta anggaran dinas, memberi dukungan administrasi yang meliputi (ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi dinas), melakukan penataan organisasi dan tata laksana, melaksanakan koordinasi dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum, menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa, melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Bidang tata ruang dan pertanahan

Tugas : Membantu dinas dalam rangka melaksanakan rencana perumusan kebijakan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

3. Bidang sumber daya air (SDA)

Tugas : Membantu bidang melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang sumber daya air serta pelayanan teknik dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi : Memberikan pelayanan kebijakan daerah mengenai pengelolaan sumber daya air meliputi irigasi, rawa, pantai, sungai, danau, dan bendungan termasuk penyediaan air baku dan pemanfaatan air tanah, menyediakan sistem data dan informasi pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai, menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai, mengolah sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, melaksanakan pengembangan dan penelitian tentang pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai, melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pengelolaan konservasi dan pemeliharaan serta evaluasi di bidang sumber daya air, melaksanakan fasilitasi kegiatan tim koordinasi pengelola di bidang sumber daya air, melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang.

4. Bidang bina marga

Tugas : melaksanakan rencana pengelolaan kegiatan di bidang marga serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi : Memberikan pelayanan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan provinsi, menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan jalan dan jembatan provinsi, merumuskan program dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerang jalan umum, merencanakan teknik jalan, jembatan dan penerang jalan umum serta peralatan dan pengujian, melakukan pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Bidang cipta karya

Tugas : Membantu bidang dalam rangka melaksanakan rencana pengelolaan di bidang cipta karya serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi : Menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah pemerintahan, menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya, melakukan pengendalian dan penggolongan serta pengembangan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah yang menjadi kewenangan provinsi, mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan provinsi, membina dan menyusun program tata bangunan dan lingkungan, mengolah dan mengendalikan sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP), melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6. Bidang perumahan rakyat

Tugas : Melaksanakan rencana pengelolaan kegiatan di bidang perumahan rakyat serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi : Merumuskan program dan kegiatan bidang perumahan rakyat, membina Sumber Daya Manusia (SDM) bidang perumahan lintas kabupaten/kota, menyediakan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi, melaksanakan fasilitas penyediaan rumah masyarakat bagi yang terkena relokasi program pemerintah provinsi, menyelenggarakan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) perumahan, merumuskan kebijakan dan strategi provinsi tentang pendataan, pembangunan, kelembagaan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya, melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. UPTD Laboratorium bahan konstruksi

Tugas : Melaksanakan sebagai teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang yang diberikan kepala dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi dalam bidang pelayanan jasa pengujian mutu air, mekanisme tanah, golongan dan bahan bangunan.

Fungsi : Penyusunan program kerja kerja kelaboratoriuman dengan mengacu kepada kebijakan mutu laboratorium, penyiapan dan pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium, pelayanan jasa pengujian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengujian, pengkoordinasian kegiatan kaji ulang manajemen laboratorium, pembinaan terhadap pengelolaan SDM laboratorium, pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan jaminan mutu dan peningkatan profesionalisme laboratorium, pengkoordinasian pelaksanaan operasional pengujian.

8. Bidang bina konstruksi dan pengendalian

Tugas : Melaksanakan rencana pelayanan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina konstruksi dan pengendalian serta pelayanan teknik dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi : Menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi, menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi, pelaksanaan pengawasan tertib usaha tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi, membina lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi, pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah provinsi, pembinaan teknis, pengendalian mutu pekerjaan dan penelitian di bidang pekerjaan umum dalam wilayah provinsi, menyelenggarakan bimbingan teknis dan meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, pengawasan, *monitoring* dan evaluasi kegiatan lingkup dinas, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang dan fungsinya.

9. UPTD workshop dan peralatan

Tugas : Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknik penunjang yang diberikan dinas PUPR dalam bidang pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengoperasian, pelayanan jasa, pengelolaan perbekalan dan logistik alat-alat berat dan serta alat-alat pendukung serta

pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, program dan usaha rumah tangga balai.

Fungsi : Penyusunan program kerja balai, pemberian pelayanan administrasi, kepegawaian, keuangan, program dan urusan rumah tangga balai, pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengoperasian alat-alat berat dan alat alat pendukung, pelaksanaan pemberian pelayanan jasa alat-alat berat dan alat-alat pendukung, pelaksanaan pengelolaan logistik meliputi penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian untuk menunjang operasional alat-alat berat dan alat-alat pendukung, pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menjadi kewenangan provinsi terkait dengan penggunaan alat-alat berat dan alat-alat pendukung dengan cara swakelola, pelaksanaan pengelolaan perbekalan, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.5. Kegiatan Pokok Instansi

Berdasarkan peraturan gubernur provinsi jambi No.13 tahun 2021 bab II pasal 3 terdapat tugas pokok dari dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi yaitu melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

3.2. Pengakuan Aset Tetap Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat DPUPR Provinsi jambi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintahan daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi dimasa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya atau pada saat penguasanya berpindah (PERGUB, 2020).

Perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat pemilikannya di instansi berwenang maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya (PERGUB, 2020)

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak didefinisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Terdapat dua penggolongan di dalam aset tetap yaitu aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud (PERGUB, 2020)

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut (PERGUB, 2020)

1. Berwujud

Aset tetap berwujud memiliki bentuk fisik dan dengan demikian dapat dinikmati dengan satu alat atau panca indra dan memiliki karakteristik umum, yaitu memberi manfaat ekonomi pada masa mendatang bagi perusahaan. Aset tertentu yang dilaporkan dalam kategori ini meliputi sebagai berikut:

a. Tanah

Merupakan harta yang digunakan untuk tujuan usaha dan tidak dikenai penyusutan, maka biaya yang dikenakan pada tanah merupakan biaya yang secara langsung berhubungan dengan masa manfaat yang tidak terbatas.

b. Perbaikan tanah

Perbaikan Tanah merupakan peningkatan kegunaan dari tanah tersebut. Unsur-unsur dari tanah seperti: pemetaan tanah, pengaspalan, pemagaran, saluran air, instalasi listrik dan lain-lain.

c. Bangunan

Bangunan yang didirikan untuk menempatkan operasi perusahaan. Baik bangunan untuk kantor, toko, pabrik, maupun gudang yang digunakan dalam kegiatan utama perusahaan. Akan tetapi, bangunan yang tidak

digunakan dalam kegiatan perusahaan yaitu bangunan yang belum jadi (dalam tahap pembangunan) tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap.

d. Mesin dan peralatan

Merupakan aset yang digunakan perusahaan dalam proses produksi atau penyedia jasa.

e. Kendaraan

Merupakan aset yang dipergunakan sebagai alat transportasi atau sebagai penyedia jasa dan lain-lain seperti truk, mobil dan motor.

Aset tidak berwujud didefinisikan sebagai aset yang tidak memiliki bentuk fisik. Bukti adanya aset ini terdapat dalam bentuk perjanjian, kontrak atau paten. Hal ini memenuhi definisi aset karena adanya manfaat mendatang. Aset berikut ini umumnya digolongkan sebagai aset tidak berwujud:

a. Paten

Suatu hak eksklusif yang memungkinkan seorang pencipta untuk mengendalikan produksi, penjualan atau penggunaan dari suatu temuan/ciptaannya.

b. Merek dagang

Suatu hak eksklusif yang mengizinkan suatu simbol, label dan rancangan khusus.

b. Hak cipta

Suatu hak eksklusif yang mengizinkan seseorang untuk menjual, memberi izin atau mengendalikan pekerjaannya.

c. *Goodwill*

Adalah sumber daya, faktor dan kondisi tidak berwujud lain yang memungkinkan perusahaan untuk mendapatkan laba diatas laba normal dengan aset yang dapat diidentifikasi.

2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan

Aset disebut sebagai aset tetap adalah karena manfaatnya dapat dinikmati lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Ukuran manfaat itu sendiri berbeda-beda, ada yang dapat diukur dengan indikator yang terkuantifikasi dan ada yang tidak. Suatu kendaraan atau mesin, misalnya, secara teknis dapat

dilengkapi dengan keterangan dari produsen tentang potensi total jarak yang dapat ditempuh atau potensi total jam kerja penggunaan. Akan tetapi, unit manfaat dari aset tetap seperti komputer, gedung, atau jalan, misalnya relatif lebih tidak dapat dikuantifikasi. Akibatnya, untuk aset yang tidak mempunyai unit manfaat yang dapat dihitung dengan spesifik, dipakailah indikator pengganti seperti prakiraan potensi masa manfaat.

3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal

Biaya perolehan aset tetap adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib 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. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.

Berikut adalah contoh aset yang tidak dimaksud untuk dijual di dinas PUPR provinsi jambi.

- a. Tanah
- b. Peralatan dan mesin
- c. Gedung dan bangunan
- d. Jalan, jaringan dan irigasi
- e. Aset tetap lain-lain
- f. Konstruksi dalam pengerjaan

5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Aset ini ketika dibangun atau diperoleh diniatkan untuk operasional atau untuk digunakan dengan maksud untuk memajukan instansi pemerintahan dan perusahaan. penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

6. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara

Pemeliharaan aset adalah aktivitas untuk mempertahankan kondisi aset sesuai fungsi dan tujuannya, aset akan berfungsi sebagaimana mestinya apabila sumber daya manusia mampu memelihara aset secara layak dan rutin. Pemeliharaan rutin dapat dilakukan secara berkala, hal ini perlu untuk mengetahui adanya kerusakan di dalam aset atau tidak, maka dari itu pemeliharaan aset tidak hanya dilakukan secara fisik melainkan juga dengan cara nonfisik.

Aktivitas pemeliharaan aset meliputi pemeliharaan kondisi dan perencanaan waktu pemeliharaan, selain itu dilakukan pula penetapan spesifikasi pekerjaan pemeliharaan, pelaksanaan, pembiayaan, hingga pencatatan sebagai bukti dokumentasi dan arsip. Ketika hendak melakukan perencanaan pemeliharaan aset, perusahaan perlu melakukan tindakan yang tepat dan efektif dari segi waktu dan biaya, hal yang perlu dilakukan adalah mengetahui mana aset yang bernilai besar dan aset yang bernilai kecil. Aset yang bernilai besar akan dilakukan tindakan pemeliharaan secara menyeluruh, hal ini berbanding terbalik dengan aset yang bernilai kecil yaitu tindakan pemeliharaan tidak akan dilakukan secara menyeluruh dan bahkan bisa jadi tidak memerlukan pemeliharaan aset. Hasil dari pemeliharaan tersebut akan menentukan jangka waktu aset apakah akan berusia Panjang atau pendek.

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

Berikut pengakuan aset tetap yang biasa diakui ketika ada (PERGUB, 2020):

1. Belanja modal (belanja aset).
2. Mutasi dari OPD lain (diberikan dinas/badan lain dari luar dinas PUPR tetapi masih dalam lingkup provinsi jambi).
3. Hibah masuk (pemberian dari instansi lain dari luar pemerintahan provinsi jambi).

4. Belanja modal dapat dibuktikan dengan surat perintah pencairan dana SP2D
5. Untuk mutasi dan hibah dapat dibuktikan melalui berita acara serah terima BAST

3.3. Pengukuran Aset Tetap pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat DPUPR Provinsi Jambi

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 (PERGUB, 2020).

Keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tentang kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi (PERGUB, 2020).

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 (PERGUB, 2020).

Aset tetap yang diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh. Pengakuan aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai suatu minimum kapitalisasi aset tetap, jika nilai perolehan aset tetap dibawah nilai suatu minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, aset tetap tersebut dicatat dalam buku ekstrak compatible. Nilai suatu minimum kapitalisasi aset perolehan pengadaan baru maupun pengeluaran setelah perolehan (rehabilitasi, renovasi dan overhaul). Batas nilai satuan minimum kapitalisasi aset sebagai berikut (PERGUB, 2020).

Gambar 3.2.

Batas nilai suatu minimum kapitalisasi aset

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Sa tuan untuk Tahun 2019 (Rp)	Jumlah Harga Lusin/Set/Sa tuan untuk Tahun 2020 dst (Rp)
1	Tanah	1,00	1,00
2	Peralatan dan Mesin terdiri atas :		
2.1	Alat Besar	1.000.000,00	1.250.000,00
2.2	Alat Angkutan	1.000.000,00	1.250.000,00
2.3	Alat Bengkel dan Alat Ukur	1.000.000,00	1.250.000,00
2.4	Alat Pertanian	1.000.000,00	1.250.000,00
2.5	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.000.000,00	1.250.000,00
2.6	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	1.000.000,00	1.250.000,00
2.7	Alat Kedokteran dan Kesehatan	1.000.000,00	1.250.000,00
2.8	Alat Laboratorium	1.000.000,00	1.250.000,00
2.9	Alat Persenjataan	1.000.000,00	1.250.000,00
2.10	Komputer	1.000.000,00	1.250.000,00
2.11	Alat Eksplorasi	1.000.000,00	1.250.000,00
2.12	Alat Pengeboran	1.000.000,00	1.250.000,00
2.13	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	1.000.000,00	1.250.000,00
2.14	Alat Bantu Eksplorasi	1.000.000,00	1.250.000,00
2.15	Alat Keselamatan Kerja	1.000.000,00	1.250.000,00

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Sa tuan untuk Tahun 2019 (Rp)	Jumlah Harga Lusin/Set/Sa tuan untuk Tahun 2020 dst (Rp)
2.16	Alat Peraga	1.000.000,00	1.250.000,00
2.17	Peralatan Proses/Produksi	1.000.000,00	1.250.000,00
2.18	Rambu-rambu	1.000.000,00	1.250.000,00
2.19	Peralatan Olahraga	1.000.000,00	1.250.000,00
3	Gedung dan Bangunan terdiri atas :		
3.1	Bangunan Gedung	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0
3.2	Monumen	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0
3.3	Bangunan Menara	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0
3.4	Tugu Titik Kontrol/Pasti	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0
4	Jalan, Jaringan dan Irigasi terdiri atas :		
4.1	Jalan dan Jembatan	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0
4.2	Bangunan Air	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0
4.3	Instalasi	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0
4.4	Jaringan	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0
5	Aset Tetap Lainnya terdiri atas :		
5.1	Bahan Perpustakaan	100.000,00	125.000,00
5.2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	1,00	1,00
5.3	Hewan	1.000.000,00	1.250.000,00
5.4	Biota Perairan	-	1.250.000,00
5.5	Tanaman	1.000.000,00	1.250.000,00
5.6	Barang Koleksi Non Budaya	-	1.250.000,00
5.7.1	Aset Tetap Renovasi (Partisi)	-	1.000.000,00
5.7.2	Aset Tetap Renovasi (Rehabilitasi/Renovasi Gedung dan Bangunan)	-	15.000.000,0 0
6	Kontruksi Dalam Pengerjaan	15.000.000,0 0	20.000.000,0 0

Sumber : PERGUB, 2020

1. Biaya perolehan

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya termasuk biaya 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 (PERGUB No 16. 2020)

2. Biaya administrasi dan biaya umum lainnya

Biaya administrasi dan biaya umum 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. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan para produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya berikut aset tetap diakui apabila ada (PERGUB, 2020):

1. Belanja modal (belanja aset).
2. Mutasi dari OPD lain (diberikan dinas/badan lain dari luar dinas PUPR tetapi masih dalam lingkup provinsi jambi).
3. Hibah masuk (pemberian dari instansi lain dari luar pemerintahan provinsi jambi).
4. Belanja modal dapat dibuktikan dengan surat perintah pencairan dana SP2D
5. Untuk mutasi dan hibah dapat dibuktikan melalui berita acara serah terima BAST.

Berikut adalah contoh pencatatan aset tetap di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi :

Gambar 3.3

Pencatatan Aset Tetap DPUPR Provinsi Jambi

8	Kode Barang 108	Nama / Jenis Barang	Merk / Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chassis No. Mesin	Bahan	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Beli / Perolehan	Ukuran Barang / Konstruks i (P, SP, D)	11	12	13	Jumlah
9	10	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Harga (Rp.)
15	1.3.2.01.01.01	TRACTOR										14,00
16	1.3.2.01.01.01.007	Buldozer	Komatsu/D68E -SS-12		PlatBesi	APBD	2009		Unit	B	1	2.298.666.244,00
17	1.3.2.01.01.01.007	Buldozer	Komatsu D31E - 20		Besi	APBD	2011		Unit	B	1	1.400.000.000,00
18	1.3.2.01.01.02	GRADER										13.781.355.450,00
19	1.3.2.01.01.02.001	Suku cadang tromol Tronton 8/Motor Grader	Loxax/		Campuran	APBD	2012		Unit	B	1	93.200.000,00
20	1.3.2.01.01.02.003	KOMATSUBULLDOZERD68E-SS-12ED	Komatsu SA601HE-2		PlatBesi	APBD	2013		Unit	B	1	2.498.640.000,00
21	1.3.2.01.01.02.006	MotorGrader	Mitsubishi MG-330		PlatBesi	APBD	2005		Unit	B	1	1.650.000.000,00
22	1.3.2.01.01.02.006	Motor Grader	Komatsu SD511A -1		Besi	APBD	2011		Unit	B	1	1.783.660.000,00
23	1.3.2.01.01.02.006	Motor Grader	Komatsu SD511A -1		Besi	APBD	2011		Unit	B	1	1.783.660.000,00
24	1.3.2.01.01.02.006	Motor Grader (ABT)	CATERPILLAR 120K CAT® C7 ACERT™		PlatBesi	APBD	2013		Unit	B	1	2.440.500.000,00
25	1.3.2.01.01.02.006	Pak. Pengadaan Motor Grader/JP-TD Balai Perawatan Dan Perbaikan DPU Prov. Jambi			PlatBesi	APBD	2015		Unit	B	1	2.153.525.000,00
26	1.3.2.01.01.02.006	Motor Grader	Prindad Grader PG 14		PlatBesi	APBD	2022		Unit	B	1	1.378.770.450,00
27	1.3.2.01.01.02.006	Motor Grader										
28	1.3.2.01.01.03	EXCAVATOR										7.961.971.400,00
29	1.3.2.01.01.03.002	Wheel Excavator	HYUNDAI R 200 V 7		PlatBesi	APBD	2006		Unit	B	1	1.501.500.000,00
30	1.3.2.01.01.03.003	Hydraulic Excavator	KOBELCO SK 200 - 8		PlatBesi	APBD	2008		Unit	B	1	1.493.905.000,00
31	1.3.2.01.01.03.003	Hydraulic Excavator	Komatsu PC 100F - 7		Besi	APBD	2011		Unit	B	1	1.306.560.000,00
32	1.3.2.01.01.03.003	Hydraulic Excavator	Komatsu PC 100F - 7		Besi	APBD	2011		Unit	B	1	1.306.560.000,00
33	1.3.2.01.01.03.003	Excavator Long Arm	Komatsu PC200-8MCSLFL		PlatBesi	APBD	2017		Unit	B	1	2.030.986.400,00
34	1.3.2.01.01.03.004	Wings 20 Ton (ABT)	Wings 20 Ton (ABT)		Campuran	APBD	2012		Unit	B	1	158.600.000,00
35	1.3.2.01.01.03.004	Wings 20 Ton (ABT)	Wings 20 Ton (ABT)		Campuran	APBD	2012		Unit	B	1	158.600.000,00
36	1.3.2.01.01.03.004	Wings 20 Ton (ABT)	Wings 20 Ton (ABT)		Campuran	APBD	2012		Unit	B	1	158.600.000,00

3.4. Perbandingan

3.4.1. Pengakuan Aset Tetap Menurut PSAP 07

Menurut PSAP No. 07 pengakuan aset tetap memiliki kriteria yaitu berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dan operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Perolehan aset tetap digunakan pemerintah untuk dalam mendukung operasionalnya dan bukan maksud untuk dijual. Menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap baik secara langsung maupun tidak langsung berupa aliran pendapatan maupun pengamatan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dan dipastikan apabila entitas tersebut akan menerima manfaat dan risiko terkait. Aset tetap diakui jika masa manfaat ekonomi dan risikonya bias diterima dan nilainya dapat diukur dengan andal. Kendala ini akan diperoleh jika aset tetap diterima atau diserahkan hak kepemilikannya pada saat penguasaan berpindah dengan bukti telah ada perpindahan hak kepemilikan atau penguasaan secara hukum.

3.4.2. Pengakuan Aset Tetap Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat DPUPR Provinsi Jambi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintahan daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi dimasa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya atau pada saat penguasaannya berpindah (PERGUB, 2020).

Perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat pemilikny di instansi berwenang maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya (PERGUB, 2020).

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak didefinisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai

dengan nilai tercatatnya. Terdapat dua penggolongan di dalam aset tetap yaitu aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud (PERGUB, 2020).

3.4.3. Pengukuran Aset Tetap Menurut PSAP No.07

Menurut PSAP 07 tahun 2021 menyatakan bahwa aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasari nilai wajar ketika perolehan. Pengukuran aset tetap dinilai dengan menggunakan biaya perolehan. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang sudah atau masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lainnya yang sudah atau masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Penilaian aset tetap menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

3.4.4. Pengukuran Aset Tetap pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat DPUPR Provinsi Jambi

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 (PERGUB, 2020).

Keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tentang kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi (PERGUB, 2020).

Aset tetap yang diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh. Pengakuan aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai suatu minimum kapitalisasi aset tetap, jika nilai perolehan aset tetap dibawah nilai suatu minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, aset tetap tersebut dicatat dalam buku ekstrakomptabel. Nilai suatu minimum kapitalisasi aset perolehan pengadaan baru maupun pengeluaran setelah perolehan (rehabilitasi, renovasi dan *overhaul*).

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara penulis, pengakuan dan pengukuran aset tetap pada dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DPUPR) Provinsi Jambi sudah sesuai dengan prosedur Pengakuan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.07 yang mana aset tetap diakui pada saat manfaat di masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Sedangkan pengukuran aset tetap diukur dengan biaya perolehan, apabila nilai perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.