



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual, perlu didukung dengan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna, dan berhasil guna, perlu menetapkan Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
11. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.

12. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi atau Entitas Pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
13. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
14. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu Entitas Pelaporan dalam penyusunan dan Laporan Realisasi Anggaran.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
16. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
17. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
18. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
19. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PSAP, adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
20. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
21. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
22. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
23. Basis Kas Menuju Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.

24. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
25. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
26. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu Entitas Pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
27. Laporan Operasional, yang selanjutnya disingkat LO, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan Entitas Pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu Entitas Pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
28. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
29. Laporan Perubahan Ekuitas, yang selanjutnya disingkat LPE, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
30. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
31. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
32. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
33. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh Pengguna Anggaran.
34. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
35. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
36. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

37. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
38. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
39. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah 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.
40. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi dari Pemerintah Daerah.
41. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
42. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
43. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
44. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB II SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

Pasal 2

Sistem Akuntansi Aset Lainnya merupakan pedoman bagi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Sistematisasi Sistem Akuntansi Aset Lainnya terdiri atas:
 - a. umum;
 - b. sistem akuntansi aset lainnya di SKPD; dan
 - c. sistem akuntansi aset lainnya di SKPKD.
- (2) Uraian Sistem Akuntansi Aset Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 86 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntansi Aset Lainnya (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2021

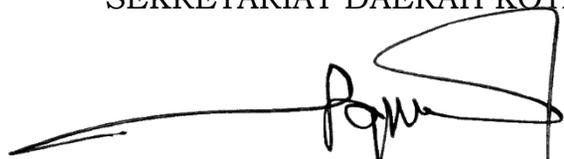
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 88

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, SH., MH.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM.

1. Definisi.

Aset lainnya adalah aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

2. Klasifikasi.

Di dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	SKPKD
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SKPKD
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	SKPKD/SKPD
	Kerjasama Pemanfaatan	SKPKD/SKPD
	Bangun Guna Serah	SKPKD/SKPD
	Bangun Serah Guna	SKPKD/SKPD
	Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	SKPKD/SKPD
Aset Tidak Berwujud	<i>Goodwill</i>	SKPD
	Lisensi dan Frenchise	SKPD
	Hak Cipta	SKPD
	Hak Paten	SKPD
	<i>Software</i>	SKPD
	Kajian	SKPD
	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya	SKPD
	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan	SKPD
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	SKPKD/SKPD
	Aset Lain-lain	Aset Rusak Berat/Usang
	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional	SKPD

B. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA DI SKPD.

1. Pihak-Pihak Terkait Pada SKPD.

Pihak-pihak yang terkait pada Sistem Akuntansi Aset Lainnya di SKPD antara lain:

a. Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pengelola Barang Milik Daerah bertugas:

- 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah;

- 3) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Kepala Daerah;
- 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- 5) mengatut pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah atau DPRD;
- 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

b. Pejabat Penatausahaan Barang

Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pejabat Penatausahaan Barang bertugas:

- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;
- 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
- 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
- 4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- 5) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Wali Kota;
- 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- 7) melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- 8) mengamankan dan memelihara BMD;
- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
- 10) menyusun laporan BMD.

c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinya;
- 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- 4) menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;

- 5) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 6) menyerahkan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - 7) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 8) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - 9) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
- 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
 - 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/ atau Pengurus Barang Pembantu;
 - 4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 5) mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 7) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/ atau Pengurus Barang Pembantu;
 - 8) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
 - 9) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - 10) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
 - 11) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/ atau Pengurus Barang Pembantu.
- e. Pengurus Barang Pengelola
- Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pengurus Barang Pengelola bertugas:
- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan

- pemeliharaan/ perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - 5) menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- f. **Pengurus Barang Pengguna**
Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pengurus Barang Pengguna bertugas:
- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - 4) membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label BMD;

- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan stock opname barang persediaan
- 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
- 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

g. PPK SKPD.

PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

h. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK SKPD.

i. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menandatangani laporan barang SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD; dan
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

2. Dokumen yang Digunakan pada SKPD.

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD sebagai berikut:

- a. ijin dari pemegang HaKI; dan/atau
- b. dokumen HaKI; dan/atau
- c. surat usulan penghapusan; dan/atau
- d. bukti memorial; dan/atau
- e. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar pada SKPD.

a. Akuntansi Aset Lainnya pada SKPD

Prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa aset tidak berwujud dan aset lain-lain.

1) Aset Tidak Berwujud

Pada saat aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD. Berdasarkan SP2D/Dokumen yang persamakan/Berita

Acara Serah Terima maka PPK SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut dengan membuat jurnal:

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD.
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja Tidak Terduga		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait (TBP atau SP2D-LS), dengan mencatat Utang Belanja di debit dan Kas di Bendahara Pengeluaran di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau RK PPKD di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja-Aset Tidak Berwujud pada SKPD.

Apabila pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau

Apabila pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK SKPD mencatat Belanja Modal Aset Tidak Berwujud di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2) Aset Lain-Lain.

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan Akumulasi Penyusutan di debit serta Aset Tetap di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain.....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

C. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA PADA SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait atas sistem akuntansi aset lainnya antara lain:

a. Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pengelola Barang Milik Daerah bertugas:

- 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah;
- 3) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Kepala Daerah;
- 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- 5) mengatu pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah atau DPRD;
- 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

b. Pejabat Penatausahaan Barang

Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pejabat Penatausahaan Barang bertugas:

- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;
- 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
- 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
- 4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- 5) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Wali Kota;
- 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- 7) melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- 8) mengamankan dan memelihara BMD;

- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
 - 10) menyusun laporan BMD.
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - 5) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 6) menyerahkan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - 7) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 8) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - 9) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
- 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
 - 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/ atau Pengurus Barang Pembantu;
 - 4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 5) mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 7) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/ atau Pengurus Barang Pembantu;
 - 8) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;

- 9) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - 10) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
 - 11) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/ atau Pengurus Barang Pembantu.
- e. **Pengurus Barang Pengelola**
Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pengurus Barang Pengelola bertugas:
- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - 5) menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- f. **Pengurus Barang Pengguna**
Dalam sistem akuntansi Aset Lainnya, Pengurus Barang Pengguna bertugas:
- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - 4) membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label BMD;
 - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan stock opname barang persediaan
 - 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- g. Fungsi Akuntansi SKPKD
Fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun (sub rincian objek masing-masing akun);
 - 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- h. PPKD.
Untuk sistem akuntansi aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan pada SKPKD.

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPKD sebagai berikut:

- a. kontrak; dan/atau
- b. perjanjian penjualan secara angsuran; dan/atau
- c. berita acara penjualan; dan/atau
- d. keputusan pembebanan; dan/atau
- e. perjanjian kerjasama-pemanfaatan; dan/atau
- f. perjanjian kerjasama-BOT/BTO; dan/atau
- g. perjanjian kerjasama penyediaan infrastruktur; dan/atau
- h. berita acara serah terima; dan/atau
- i. Per-KDH; dan/atau

- j. SP2D; dan/atau
- k. bukti memorial; dan/atau
- l. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar pada SKPKD.

a. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri dari tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat Tagihan Penjualan Angsuran di debit dan Surplus Penjualan Aset Non Lancar serta Aset Tetap di kredit (asumsi harga jual lebih besar dari pada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar Tagihan Penjualan Angsuran.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		XXX
		XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke SKPKD. Fungsi akuntansi SKPKD dan PPK SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar–Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD.

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

PPK SKPD

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar–Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran ke Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah.

Menurut UU No. 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah di debit dan Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO di kredit.

Jurnal Standar–Pengkakuan Tuntutan Ganti Kerugian.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	XXX	
		XXX	Penerimaan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset non lancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX*)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga Sewa.

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Sewa Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa		XXX
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset tetap tanah menjadi aset kemitraan dengan pihak ketiga, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan LO. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan - Hasil Seewa BMD - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan - Hasil Seewa BMD		XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, atas aset kemitraan dengan pihak ketiga harus dilakukan pengakuan beban penyusutan dengan berdasarkan bukti memorial. Fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa		XXX

Catatan: Khusus untuk kemitraan dengan pihak ketiga - aset tetap tanah, tidak diikuti dilakukan pengakuan penyusutan.

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/ kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Sewa	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - ...		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

2) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyatakan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Pada saat pemerintah daerah melakukan penyerahan aset kemitraan BGS kepada pihak ketiga/investor dengan disertai Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah		XXX
		XXX	Aset Tetap - ...		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset tetap tanah menjadi aset kemitraan dengan pihak ketiga, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, atas aset kemitraan dengan pihak ketiga harus dilakukan pengakuan beban penyusutan dengan berdasarkan bukti memorial. Fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah		XXX

Catatan: Khusus untuk kemitraan dengan pihak ketiga - aset tetap tanah, tidak diikuti dilakukan pengakuan penyusutan.

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali (*appraisal*) sebagai dasar penentuan nilai wajar aset kerjasama yang diterima. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Apabila nilai wajar yang diterima lebih tinggi dari nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Apabila nilai wajar yang diterima lebih rendah dari nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Apabila nilai wajar yang diterima sama dengan nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

3) Bangun Serah Guna-BSG (*Build, Transfer, Operate-BTO*)

Di dalam Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah BSG diartikan sebagai pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang

dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Pada saat pemerintah daerah melakukan penyerahan aset kemitraan BSG kepada pihak ketiga/investor dengan disertai Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah		XXX
		XXX	Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kewajiban Jangka Panjang - Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset tetap tanah menjadi aset kemitraan dengan pihak ketiga, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, atas aset kemitraan dengan pihak ketiga harus dilakukan pengakuan beban penyusutan dengan berdasarkan bukti memorial. Fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Serah Guna	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Serah Guna		XXX

Catatan: Khusus untuk kemitraan dengan pihak ketiga - aset tetap tanah, tidak diikuti dilakukan pengakuan penyusutan.

Pada saat pemerintah daerah menerima aset tetap yang dikerjasamakan melalui Bangun, Serah, Guna dengan bukti Berita Acara Serah Terima. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Apabila nilai wajar yang diterima lebih tinggi dari nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Serah Guna	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Serah Guna		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Apabila nilai wajar yang diterima lebih rendah dari nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Serah Guna	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Serah Guna		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Apabila nilai wajar yang diterima sama dengan nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Serah Guna	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Bangun Serah Guna		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Pada saat pemerintah daerah mengakui pembayaran kewajiban atas kerja sama Bangun, Serah, Guna dengan menggunakan mekanisme bagi hasil. Berdasarkan pada bukti memorial, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang - Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN/BUMD/Swasta- Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

4) Kerja Sama Pemanfaatan

Kerja sama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerja Sama Pemanfaatan dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -	XXX	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset tetap tanah menjadi aset kemitraan dengan pihak ketiga, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Hasil dari kerja sama pemanfaatan terdiri dari kontribusi tetap dan persentase bagi hasil atas pemanfaatan aset daerah yang diakui sebagai pendapatan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah LO. Hasil tersebut diakui pada saat kas diterima di Kas di Kas Daerah. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan - Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan - Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, atas aset kemitraan dengan pihak ketiga harus dilakukan pengakuan beban penyusutan dengan berdasarkan bukti memorial. Fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Pemanfaatan		XXX

Catatan: Khusus untuk kemitraan dengan pihak ketiga - aset tetap tanah, tidak diikuti dilakukan pengakuan penyusutan.

Pada masa perjanjian kerjasama pemanfaatan BMD berakhir, aset kemitraan kerjasama pemanfaatan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali (*appraisal*) sebagai dasar penentuan nilai wajar aset kerjasama yang diterima. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Apabila nilai wajar yang diterima lebih tinggi dari nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Apabila nilai wajar yang diterima lebih rendah dari nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerja Sama Pemanfaatan		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Apabila nilai wajar yang diterima sama dengan nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerja Sama Pemanfaatan		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

5) Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

Kerjasama penyediaan infrastruktur adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke

Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dengan membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ----	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur		XXX
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset tetap tanah menjadi aset kemitraan dengan pihak ketiga, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Hasil dari kerja sama penyediaan infrastruktur terdiri dari kontribusi tetap dan persentase bagi hasil atas pemanfaatan aset daerah yang diakui sebagai pendapatan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah LO. Hasil tersebut diakui pada saat kas diterima di Kas di Kas Daerah. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur		XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, atas aset kemitraan dengan pihak ketiga harus dilakukan pengakuan beban penyusutan dengan berdasarkan bukti memorial. Fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur		XXX

Catatan: Khusus untuk kemitraan dengan pihak ketiga - aset tetap tanah, tidak diikuti dilakukan pengakuan penyusutan.

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/ kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Apabila nilai wajar yang diterima lebih tinggi dari nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Apabila nilai wajar yang diterima lebih rendah dari nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

Apabila nilai wajar yang diterima sama dengan nilai buku aset yang diserahkan pada saat kerjasama (tercatat).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -		XXX
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur		XXX

Catatan: Khusus reklasifikasi aset kemitraan dengan pihak ketiga menjadi aset tetap tanah, tidak diikuti akumulasi penyusutannya.

c. Aset Tidak Berwujud

Aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non- moneter yang tidak mempunyai wujud fisik dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- 1) *good will*;
- 2) hak paten atau hak cipta;

- 3) royalti;
- 4) *software*;
- 5) lisensi;
- 6) hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- 7) aset tak berwujud lainnya; dan
- 8) aset tak berwujud dalam pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPKD. Berdasarkan SP2D/Dokumen yang persamakan/Berita Acara Serah Terima maka fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut dengan membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja Tidak Terduga		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, fungsi akuntansi SKPKD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait (TBP atau SP2D-LS), dengan mencatat Utang Belanja Tidak Terduga di debit dan Kas di Bendahara Pengeluaran di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau Kas di Kas Daerah di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Apabila pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

atau

Apabila pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, fungsi akuntansi SKPKD mencatat Belanja Modal Aset Tidak Berwujud di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena:

- 1) rusak berat, usang; dan/atau
- 2) aset tetap yang belum/tidak digunakan karena:
 - a) menunggu proses penggunaan; atau
 - b) menunggu proses pemindahtanganan (Proses penjualan, tukar-menukar, penghibahan, penyertaan modal).

Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lain-lain, fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah atau bukti memorial atau dokumen lain yang dipersamakan. Jurnal tersebut mencatat Aset lain-lain dan Akumulasi Penyusutan di debit serta Aset tetap (sesuai rincian obyek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain -	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO