

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 85 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

**SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**

**A. UMUM.**

1. Definisi.

- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- b. Kriteria pengakuan aset tetap sebagai berikut:
  - 1) berwujud;
  - 2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
  - 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - 5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2. Klasifikasi.

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

a. Tanah.

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, dan jalan, jaringan, dan irigasi.

b. Peralatan dan Mesin.

Peralatan dan mesin adalah unit peralatan dan mesin yang mempunyai masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan serta nilai perolehan awalnya tidak kurang dari Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).

c. Gedung dan Bangunan.

Gedung dan bangunan adalah unit gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan serta nilai perolehan awalnya tidak kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

d. Jalan, Jaringan, dan Irigasi.

Jalan, Jaringan, dan Irigasi adalah unit Jalan, Jaringan, dan Irigasi yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi yang siap digunakan.

e. Aset Tetap Lainnya.

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

- f. Konstruksi dalam Pengerjaan.  
Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan, dan irigasi, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

## **B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT.**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1. Pengelola Barang Milik Daerah  
Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pengelola Barang Milik Daerah bertugas:
  - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah;
  - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Kepala Daerah;
  - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. mengatu pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah atau DPRD;
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
2. Pejabat Penatausahaan Barang  
Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pejabat Penatausahaan Barang bertugas:
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
  - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
  - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Wali Kota;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
  - g. 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;
  - h. mengamankan dan memelihara BMD;

- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
  - j. menyusun laporan BMD.
3. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.  
Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
  - f. 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;
  - g. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - h. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
4. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang  
Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/ atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
  - e. 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;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan

- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
5. **Pengurus Barang Pengelola**

Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pengurus Barang Pengelola bertugas:

    - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
    - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
    - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
    - d. 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;
    - e. 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;
    - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
    - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
    - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
    - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
  6. **Pengurus Barang Pengguna**

Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pengurus Barang Pengguna bertugas:

    - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
    - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
    - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
    - e. 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;
    - f. 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;
    - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
    - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
    - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label BMD;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan stock opname barang persediaan
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
7. Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran SKPD Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aset tetap.
8. Pejabat Pembuat Komitmen.  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pembuat komitmen bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan.  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan 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).

### **C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN.**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1. Bukti Belanja/Pembayaran GU/TU Aset Tetap.  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aset tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran GU/TU.
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aset tetap dengan cara pembayaran LS/GU/TU.
3. SP2D LS.  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
4. Surat usulan penghapusan Aset Tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi Aset Lain-lain.

5. Surat Pernyataan Perubahan Kondisi Barang  
Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna barang sebagai dasar untuk melakukan reklasifikasi aset tetap menjadi Aset Lain-lain.
6. Surat Keputusan Walikota atau Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Aset  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
7. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan.  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.
8. Bukti Memorial.  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pelaksanaan akuntansi berbasis akrual terkait dengan aset tetap seperti penyusutan dan reklasifikasi dari satu jenis aset tetap ke akun lain.
9. Dokumen Lain yang Dipersamakan.  
Dokumen selain dokumen tersebut di atas yang berfungsi sebagai dokumen pengganti dalam proses akuntansi aset tetap.

#### D. JURNAL STANDAR.

##### Perolehan Aset Tetap.

Pemerintah daerah dapat memperoleh aset tetap dengan beberapa alternatif cara perolehannya seperti pembelian/pengadaan, pembelian gabungan, pertukaran, dan hibah/donasi.

##### 1. Perolehan Aset Tetap Melalui Pembelian/Pengadaan

Pada saat SKPD melakukan pembelian aset tetap dengan menggunakan mekanisme LS, PPK SKPD menerima Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima. Berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan aset tetap sebagai berikut:

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ....		XXX

Pada saat pembayaran perolehan aset tetap, SKPD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

##### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

##### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada saat pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset sebagai berikut:

## Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Lain halnya dengan Konstruksi dalam pengerjaan merupakan aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan, dan irigasi serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Suatu Aset berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

- besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan andal; dan
- aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan.

Terkait dengan variasi penyelesaian KDP, sebagai berikut:

- Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya;
- Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh unit kerja/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Lain-lain - Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional;
- Apabila aset telah selesai dibangun, namun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum ada, walaupun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK;
- Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP;
- Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/*force majeure*) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat dihapusbukukan;
- Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP; dan
- Apabila fisik pekerjaan belum selesai maka pengakuan KDP didasarkan pada Berita Acara Prestasi Pekerjaan.

Berikut ini beberapa contoh pencatatan transaksi terkait konstruksi dalam pengerjaan:

- Pengakuan Biaya Perencanaan  
Dalam DPA tahun 20X1, SKPD A menganggarkan membangun gedung dalam kurun waktu 2 tahun dengan rincian biaya sebagai berikut:
  - biaya perencanaan Rp 30.000.000,00

2) biaya konstruksi Rp 2.000.000.000,00

3) biaya pengawasan Rp 20.000.000,00

Total biaya Rp 2.050.000.000,00

Sampai dengan tanggal pelaporan (31 Desember 20X1), SKPD A baru merealisasikan Belanja Modal Gedung dan Bangunan dengan membayar biaya konsultan/perencanaan sebesar Rp30.000.000,00. Realisasi biaya perencanaan tersebut dalam Belanja Jasa Perencanaan telah dapat disajikan di dalam Neraca SKPD sebagai KDP dengan jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	30.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		30.000.000,00

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal Jasa Perencanaan....	30.000.000,00	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		30.000.000,00

#### 2. Pembangunan Gedung secara Swakelola

Pada tahun 20X1, SKPD B berencana membangun gedung secara swakelola. Anggaran yang tersedia sejumlah Rp500.000.000,00. Pada tanggal 31 Desember 20X1 pembangunan fisik gedung telah mencapai 90%, dan biaya yang telah dibayarkan sejumlah Rp450.000.000,00. Jurnal yang harus dibuat adalah:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	450.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		450.000.000,00

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal....	450.000.000,00	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		450.000.000,00

#### 3. Pembangunan Gedung dengan Kontrak Konstruksi

a) SKPD membangun garasi/pool dengan nilai kontrak sebesar Rp100.000.000,00. Pada tanggal 1 Juli 20X6 SKPD membayar uang muka kerja Rp 30.000.000,00 dengan menerbitkan SP2D LS atas uang muka.

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	30.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		30.000.000,00

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal....	30.000.000,00	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		30.000.000,00



- b) Tanggal 1 September 20X6 SKPD menerima laporan Berita Acara Kemajuan Fisik (BAKF) dengan tingkat penyelesaian 75%.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	75.000.000,00	
		XXX	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		30.000.000,00
		XXX	Utang Belanja Modal ....		45.000.000,00

- c) Pada tanggal 5 September 20X6, berdasarkan BAKF dengan tingkat penyelesaian 75%, SKPD membayar termin pertama sebesar Rp 75.000.000,00 (pembayaran termin pertama ini dikurangi dengan uang muka yang telah dibayar pada tanggal 1 Juli 20X6).

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	45.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		45.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal....	45.000.000,00	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		45.000.000,00

- d) Tanggal 1 Nopember 20X6 SKPD menerima laporan BAKF dengan tingkat penyelesaian 100%. Berdasarkan BAKF pada tanggal 5 Nopember 20X6, SKPD membayar termin kedua sebesar Rp25.000.000,00, sekaligus pelunasan yang disertai dengan dokumen BAST Barang.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1 Nop	BAKF	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	25.000.000,00	
		XXX	Utang Belanja Modal		25.000.000,00
5 Nop	SP2D LS	XXX	Utang Belanja Modal ...	25.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		25.000.000,00
5 Nop	BAST	XXX	Gedung	100.000.000,00	
		XXX	Konstruksi dalam Pengerjaan		100.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
5 Nop	BAST	XXX	Belanja Modal....	25.000.000,00	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		25.000.000,00

2. Perolehan Aset Tetap Secara Gabungan

Pemerintah daerah dapat memperoleh lebih dari satu jenis aset tetap dengan menggunakan satu harga perolehan, yang kemudian disebut sebagai perolehan secara gabungan.

Dalam hal ini, masing-masing jenis aset harus ditetapkan dan diakui serta dicatat pada saat perolehan kecuali jika harga perolehan salah satu aset tetap tertentu yang diperoleh secara gabungan nilainya mencapai

80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan nilai aset tetap yang diperoleh secara gabungan.

Untuk menetapkan harga perolehan dari masing-masing aset yang diperoleh secara gabungan, pemerintah daerah menggunakan proporsi nilai wajar aset terhadap total nilai wajar dari keseluruhan aset gabungan. Proporsi ini kemudian digunakan sebagai pengali atas total harga perolehan untuk menentukan harga perolehan masing-masing aset gabungan. Ilustrasinya sebagai berikut.

Pemerintah daerah menganggarkan untuk pembelian aset berupa gedung dan peralatan dan mesin dengan total anggaran modal sebesar Rp.800.000.000,00. Harga pasar gedung pada saat perolehan adalah sebesar Rp.600.000.000,00 dan harga pasar peralatan dan mesin adalah Rp.400.000.000,00.

#### Perhitungan penentuan biaya perolehan masing-masing aset tetap:

Nama Aset Tetap	Harga Pasar	Proporsi Harga Pasar
Peralatan dan Mesin	Rp. 400.000.000,00	$\frac{\text{Rp. 400.000.000,00}}{\text{Rp.1.000.000.000,00}}$ = 40%
Gedung dan Bangunan	Rp. 600.000.000,00	$\frac{\text{Rp. 600.000.000,00}}{\text{Rp.1.000.000.000,00}}$ = 60%
Total	Rp.1.000.000.000,00	100%

Nama Aset Tetap	Proporsi Harga Pasar (1)	Harga Perolehan (2)	Alokasi Harga Perolehan (3) = (1) x (2)
Peralatan dan Mesin	40%	Rp. 800.000.000,00	Rp. 320.000.000,00
Gedung dan Bangunan	60%	Rp. 800.000.000,00	Rp. 480.000.000,00
Total	100%	-	Rp. 800.000.000,00

Pada saat SKPD melakukan pembelian aset tetap gabungan dengan menggunakan mekanisme LS, PPK SKPD menerima Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima. Berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan aset tetap sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Peralatan dan Mesin	320.000.000	-
		XXX	Gedung dan Bangunan	480.000.000	-
		XXX	Utang Belanja Modal	-	800.000.000

Pada saat pembayaran perolehan aset tetap, SKPD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ....	800.000.000	
		XXX	RK PPKD		800.000.000

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	800.000.000	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		800.000.000

## 3. Perolehan Aset Tetap Melalui Pertukaran

Pemerintah daerah dapat memperoleh aset tetap dengan melalui pertukaran baik dengan aset tetap sejenis maupun tidak sejenis. Apabila hal ini terjadi, maka harga perolehan aset tetap yang diperoleh pemerintah daerah diakui sebesar harga pasar atas aset hasil pertukaran.

Aset pemerintah daerah yang diserahkan dalam pertukaran dihapus sebesar nilai buku (harga perolehan dikurangi dengan penyusutan) melalui reklasifikasi menjadi aset lain-lain sebelum dilakukan pertukaran. Selisih antara nilai buku dengan nilai pasar aset yang dipertukarkan diakui sebagai surplus/defisit pertukaran aset tetap non-lancar.

Berikut adalah jurnal standar perolehan aset tetap melalui pertukaran.

Pada saat ditetapkan pertukaran aset tetap, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial tentang reklasifikasi aset tetap menjadi Aset Lain-lain. Berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal reklasifikasi sebagai berikut:

## Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat SKPD melimpahkan Aset Lain-lain ke SKPKD, berdasarkan daftar usulan penghapusan, PPK SKPD membuat jurnal:

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Pada saat telah terjadi tukar-menukar Aset Lain-lain oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

a) Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas  
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO*		XXX

\* Selisih antara harga pasar dengan nilai buku Aset Lain-lain

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas yang diterima

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan*		XXX

\* Sebesar kas yang diterima oleh pemerintah daerah

b) Apabila terjadi keuntungan dan membayar tambahan kas  
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO *		XXX

\* Selisih antara harga pasar dengan nilai buku Aset Lain-lain

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas yang dibayarkan

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

\* Sebesar kas yang dibayarkan oleh pemerintah daerah

c) Apabila terjadi kerugian dan menerima tambahan kas  
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

\* Selisih antara harga pasar dengan nilai buku Aset Lain-lain

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

\* Sebesar kas yang diterima oleh pemerintah daerah

d) Apabila terjadi kerugian dan membayar tambahan kas.

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

\* Selisih antara harga pasar dengan nilai buku Aset Lain-lain

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

\* Sebesar kas yang diterima oleh pemerintah daerah

e) Apabila nilai buku Aset Lain-lain sama dengan nilai pasarnya dan menerima tambahan kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

\* Sebesar kas yang diterima oleh pemerintah daerah

f) Apabila nilai buku Aset Lain-lain sama dengan nilai pasarnya dan membayar tambahan kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

\* Sebesar kas yang dibayarkan oleh pemerintah daerah

#### 4. Perolehan Aset Tetap Melalui Hibah/Donasi

Pemerintah daerah dapat memperoleh aset tetap dengan melalui hibah/donasi. Apabila hal ini terjadi, maka harga perolehan aset tetap yang diperoleh pemerintah daerah diakui sebesar harga pasar atas aset tetap hibah/donasi.

Pada saat pemerintah daerah menerima hibah dalam bentuk aset tetap, maka pemerintah daerah menerima Berita Acara Serah Terima Hibah dan membuat SP2B. Fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan hibah sebagai berikut:

## Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

**E. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN**

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran renovasi akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
  - a. bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
  - b. bertambah umur ekonomis; dan/atau
  - c. bertambah volume; dan/atau
  - d. bertambah kapasitas produksi.
2. Bukan merupakan pemeliharaan yang bersifat rutin; dan
3. Nilai pengeluaran belanja atas renovasi aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

Pada saat SKPD melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah dan biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi, Bendahara pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menerima SP2D LS/UP/GU/TU atau dokumen yang dipersamakan. Berdasarkan SP2D LS/UP/GU/TU atau dokumen yang dipersamakan tersebut, PPK SKPD membuat jurnal kapitalisasi sebagai berikut:

## Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran / RK PPKD*		XXX

\*) untuk transaksi dengan mekanisme UP/GU/TU menggunakan akun Kas di Bendahara Pengeluaran sedangkan untuk transaksi dengan mekanisme LS menggunakan akun RK PPKD

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

**F. PELEPASAN ASET TETAP**

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap setelah dilakukan proses pemindahtanganan, seperti pemusnahan aset tetap, penjualan, tukar-menukar, hibah, maupun penyertaan modal.

Berdasarkan usulan penghapusan aset tetap yang disampaikan oleh SKPD kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah maka PPK SKPD membuat bukti memorial, atas bukti memorial tersebut PPK SKPD/fungsi akuntansi melakukan reklasifikasi ke Aset Lain-lain dengan membuat jurnal sebagai berikut:

## Jurnal LO atau Neraca

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

Berdasarkan SK Walikota atau Sekretaris Daerah, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mengotorisasi bukti memorial untuk penghapusan aset tetap. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD membuat jurnal penghapusan aset tetap sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar ..... -LO	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

\* sebesar nilai buku (harga perolehan-akumulasi penyusutan)

Pada saat proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tetap kepada SKPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di SKPKD.

Pada saat pelimpahan aset ke SKPKD, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mengotorisasi bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penghapusan aset sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh SKPKD, berdasarkan bukti penjualan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX
		XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO*		XXX

\*Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai Aset Lain-lain yang dijual

#### 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

atau

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO **	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

\*\*Apabila kas hasil penjualan lebih kecil dari pada nilai Aset Lain-lain yang dijual

#### 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

Pada saat penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses tukar-menukar, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada SKPKD, sebab kewenangan untuk tukar-menukar aset tetap ada di SKPKD.

Pada saat SKPD melimpahkan Aset Lain-lain ke SKPKD, berdasarkan daftar usulan penghapusan, PPK SKPD membuat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Pada saat telah terjadi tukar-menukar Aset Lain-lain oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

a) Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO*		XXX

\* Selisih antara harga pasar dengan nilai buku Aset Lain-lain

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas yang diterima

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan*		XXX

\* Sebesar kas yang diterima oleh pemerintah daerah

b) Apabila terjadi keuntungan dan membayar tambahan kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO *		XXX

\* Selisih antara harga pasar dengan nilai buku Aset Lain-lain

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas yang dibayarkan

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

\* Sebesar kas yang dibayarkan oleh pemerintah daerah



## c) Apabila terjadi kerugian dan menerima tambahan kas

## Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

\* Selisih antara harga pasar dengan nilai buku Aset Lain-lain

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

\* Sebesar kas yang diterima oleh pemerintah daerah

## d) Apabila terjadi kerugian dan membayar tambahan kas.

## Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

\* Selisih antara harga pasar dengan nilai buku Aset Lain-lain

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

\* Sebesar kas yang diterima oleh pemerintah daerah

## e) Apabila nilai buku Aset Lain-lain sama dengan nilai pasarnya dan menerima tambahan kas

## Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

\* Sebesar kas yang diterima oleh pemerintah daerah

## f) Apabila nilai buku Aset Lain-lain sama dengan nilai pasarnya dan membayar tambahan kas

## Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

\* Sebesar kas yang dibayarkan oleh pemerintah daerah

Pada saat penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses hibah, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada SKPKD, sebab kewenangan untuk menghibahkan aset tetap ada di SKPKD. Pada saat pelimpahan aset ke SKPKD, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penghapusan aset sebagai berikut:

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Pada saat telah terjadi proses hibah Aset Lain-lain oleh SKPKD, berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

## Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

Pada saat penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penyertaan modal, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada SKPKD, sebab kewenangan untuk menyertakan modal ada di SKPKD. Pada saat pelimpahan aset ke SKPKD, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penghapusan aset sebagai berikut:

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Pada saat telah terjadi proses penyertaan modal Aset Lain-lain oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi penyertaan modal, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang - Penyertaan Modal pada BUMD/BUMN	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO