



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

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 Tetap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Aset Tetap;
- 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 TETAP.

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 TETAP

Pasal 2

Sistem Akuntansi Aset Tetap 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 Tetap terdiri atas:
 - a. umum;
 - b. pihak-pihak terkait;
 - c. dokumen yang digunakan;
 - d. jurnal standar;
 - e. pengeluaran setelah perolehan; dan
 - f. pelepasan aset tetap.
- (2) Uraian Sistem Akuntansi Aset Tetap 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 83 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntansi Aset Tetap (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 83), 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

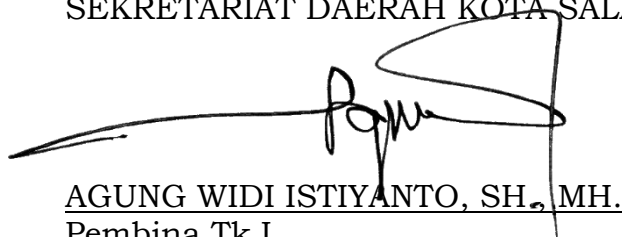
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 85

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 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