WALIKOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG

PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP PADA ENTITAS PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;

b. bahwa berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan, Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tersebut dikurangi akumulasi penyusutan;

c. bahwa agar penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, optimal, dan terintegrasi, perlu adanya pengaturan sebagai suatu pedoman bagi entitas Pemerintah Kota Kotamobagu dalam melakukan penyusutan tersebut;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Penyusutan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Kota Kotamobagu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4680);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Akuntansi Berbasis Akrual;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.6/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Kotamobagu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP PADA ENTITAS PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Barang Milik Daerah , yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli dan diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap, yang selanjutnya disebut Aset Tetap, adalah aset berwujud yang mempunyai Masa Manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
6. Penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap, yang selanjutnya disebut Penyusutan Aset Tetap, adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.
7. Masa Manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
8. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

12. Laporan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat LBMD, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang yang menyajikan posisi Barang Milik Daerah pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi Barang Milik Daerah yang terjadi selama periode tersebut.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur Penyusutan Aset Tetap, yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang, termasuk yang sedang dimanfaatkan dalam rangka pengelolaan BMD.

Bagian Ketiga
Tujuan

Pasal 3

Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk:

a. menyajikan nilai Aset Tetap secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam laporan keuangan pemerintah Kota Kotamobagu;
b. mengetahui potensi BMD dengan memperkirakan sisa Masa Manfaat suatu BMD yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam beberapa tahun ke depan;
c. memberikan bentuk pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan belanja pemeliharaan atau belanja modal untuk mengganti atau menambah Aset Tetap yang sudah dimiliki.

BAB II
OBJEK PENYUSUTAN

Pasal 4

(1) Penyusutan dilakukan terhadap Aset Tetap berupa:
   a. gedung dan bangunan;
   b. peralatan dan mesin;
   c. jalan, irigasi, dan jaringan; dan
   d. Aset Tetap lainnya berupa Aset Tetap renovasi dan alat musik modern.
(2) Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
(3) Penyusutan tidak dilakukan terhadap:

a. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
b. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

Pasal 5

Aset Tetap Renovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan renovasi atas Aset Tetap bukan milik suatu satuan kerja atau satuan kerja pemerintah daerah yang memenuhi persyaratan kapitalisasi Aset Tetap.

Pasal 6

(1) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a:
   a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang;
   b. tidak dicantumkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengguna, LBMD, dan Neraca; dan
   c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Barang dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Dalam hal keputusan penghapusan mengenai Aset Tetap yang hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang, maka aset tersebut dihapus dari Daftar Barang Hilang.

Pasal 7

Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b:

a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;
b. tidak dicantumkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengguna, LBMD, dan Neraca; dan
c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Barang dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 8

(1) Dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan sebelumnya telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan, maka terhadap Aset Tetap tersebut:

a. direklasifikasikan dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap; dan
b. disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.

(2) Terhadap Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
a. dalam hal memiliki bukti kepemilikan, maka atas Aset Tetap tersebut perlu dilakukan penilaian setelah Aset Tetap bersangkutan ditemukan kembali;
b. dalam hal tidak memiliki bukti kepemilikan, maka nilai akumulasi penyusutan atas Aset Tetap tersebut disajikan sebesar nilai akumulasi penyusutan saat sebelum dilakukan reklasifikasi ke Daftar Barang Hilang dan akumulasi penyusutan selama periode dimana Aset Tetap bersangkutan dicatat pada Daftar Barang Hilang.

BAB III
NILAI YANG DAPAT DISUSUTKAN

Pasal 9

(1) Nilai yang dapat disusutkan pertama kali merupakan nilai buku per 31 Desember 2014 untuk Aset Tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2014.

(2) Nilai buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai yang tercatat dalam pembukuan.

(3) Untuk Aset Tetap yang diperoleh setelah 31 Desember 2014, nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai perolehan.

(4) Dalam hal nilai perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diketahui, digunakan nilai wajar yang merupakan nilai estimasi.

Pasal 10

(1) Dalam hal terjadi perubahan nilai Aset Tetap sebagai akibat penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai Aset Tetap, maka penambahan atau pengurangan tersebut diperhitungkan dalam nilai yang dapat disusutkan.

(2) Penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penambahan dan pengurangan yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 11

(1) Dalam hal terjadi perubahan nilai Aset Tetap sebagai akibat koreksi nilai Aset Tetap yang disebabkan oleh kesalahan dalam pencantuman nilai yang diketahui di kemudian hari, maka dilakukan penyesuaian terhadap Penyusutan Aset Tetap tersebut.

(2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyesuaian atas:

a. nilai yang dapat disusutkan; dan

b. nilai akumulasi penyusutan.

Pasal 12

(1) Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa ada nilai residu.

(2) Nilai residu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai buku suatu Aset Tetap pada akhir Masa Manfaat.

BAB IV
MASA MANFAAT

Pasal 13

(1) Penentuan Masa Manfaat Aset Tetap dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor prakiraan:

a. daya pakai; dan

b. tingkat keausan fisik dan/atau keusangan, dari Aset Tetap yang bersangkutan.

(2) Penetapan Masa Manfaat Aset Tetap pada awal penerapan penyusutan dilakukan sekurang-kurangnya untuk setiap kelompok Aset Tetap, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kodefikasi BMD.

(3) Masa Manfaat Aset Tetap tidak dapat dilakukan perubahan.

(4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), perubahan Masa Manfaat Aset Tetap dapat dilakukan dalam hal:

a. terjadi perubahan karakteristik fisik/penggunaan Aset Tetap;

b. terjadi perbaikan Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas manfaat; atau

c. terdapat kekeliruan dalam penetapan Masa Manfaat Aset Tetap yang baru diketahui di kemudian hari.

Pasal 14

(1) Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan untuk setiap unit Aset Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

(2) Penentuan Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Masa Manfaat Aset Tetap yang disajikan dalam Tabel Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana

tercantum dalam lampiran 2 dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

Pasal 15

(1) Perbaikan terhadap Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mengubah Masa Manfaat Aset Tetap yang bersangkutan.

(2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. renovasi;
   b. restorasi; atau
   c. overhaul.

(3) Renovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian Aset Tetap dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.

(4) Restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

(5) Overhaul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.

(6) Perubahan Masa Manfaat Aset Tetap akibat adanya perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Masa Manfaat Aset Tetap Akibat Perbaikan yang disajikan dalam Tabel Masa Manfaat Aset Tetap Akibat Perbaikan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

(1) Masa Manfaat Aset Tetap dapat diusulkan untuk diubah oleh Pengguna Barang dengan mempertimbangkan kesesuaian sisa Masa Manfaat Aset Tetap dengan kondisi Aset Tetap.

(2) Usulan perubahan dalam rangka kesesuaian sisa Masa Manfaat Aset Tetap dengan kondisi Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terjadi sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan menjadi penyebab sisa Masa Manfaat Aset Tetap tidak sesuai dengan kondisi Aset Tetap.

(3) Perubahan Masa Manfaat Aset Tetap ditetapkan dengan Peraturan Walikota, setelah terlebih dahulu berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB V
METODE PENYUSUTAN
Pasal 17

(1) Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus.

(2) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap Tahun selama Masa Manfaat.

(3) Perhitungan metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formula sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PENGHITUNGAN DAN PENCATATAN
Pasal 18

(1) Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan pada tingkat Kuasa Pengguna Barang.

(2) Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan oleh unit pembantu penatausahaan, dalam hal dibentuk unit pembantu penatausahaan di lingkungan Kuasa Pengguna Barang.

(3) Hasil penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap yang dilakukan oleh unit pembantu penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihimpun oleh Kuasa Pengguna Barang.

(4) Hasil penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil penghimpunan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihimpun oleh Pengguna Barang.

Pasal 19

(1) Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk setiap Aset Tetap.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penghitungan dan pencatatan Aset Tetap diperlakukan sebagai 1 (satu) unit Aset Tetap sepanjang aset tersebut hanya dapat dipergunakan bersamaan dengan Aset Tetap lain.

(3) Penghitungan dan pencatatan terhadap Aset Tetap yang sebelumnya diperlakukan sebagai satu unit Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal akan dicatat secara sendiri-sendiri, nilai buku

beserta akumulasi penyusutannya dialokasikan secara proporsional berdasarkan nilai masing-masing Aset Tetap, untuk dijadikan nilai yang dapat disusutkan selama sisa Masa Manfaat.

Pasal 20

(1) Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir tahun tanpa memperhitungkan adanya nilai residu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
(2) Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan dalam satuan mata uang Rupiah dengan pembulatan hingga satuan Rupiah terkecil.
(3) Penghitungan Penyusutan Aset Tetap dilakukan sejak diperolehnya Aset Tetap sampai dengan berakhirnya Masa Manfaat Aset Tetap.
(4) Pencatatan Penyusutan Aset Tetap dalam Neraca dilakukan sejak diperolehnya Aset Tetap sampai dengan Aset Tetap tersebut dihapuskan.

BAB VII
PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Pasal 21

(1) Penyusutan Aset Tetap setiap tahun disajikan sebagai akumulasi penyusutan di Neraca periode berjalan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.
(2) Penyusutan Aset Tetap diakumulasikan setiap tahun.
(3) Akumulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan dalam akun Akumulasi Penyusutan.
(4) Akumulasi Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pengurang pos Aset Tetap dan pengurang nilai pos Diinvestasikan Dalam Aset Tetap di Neraca.

Pasal 22

Informasi mengenai Penyusutan Aset Tetap diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Barang dan Catatan atas Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya memuat:

a. nilai penyusutan;
b. metode penyusutan yang digunakan;
c. Masa Manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; dan
d. nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

Pasal 23

(1) Aset Tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan dan secara teknis masih dapat dimanfaatkan tetap disajikan di neraca dengan menunjukkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya.

(2) Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam kelompok Aset Tetap dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Barang dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

(1) Aset Tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan tidak serta merta dilakukan penghapusan.

(2) Penghapusan terhadap Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini diberlakukan:

a. Aset Tetap yang diperoleh sebelum diberlakukannya Penyusutan Aset Tetap, dikenakan koreksi Penyusutan Aset Tetap;

b. Koreksi Penyusutan Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a:
   1. diperhitungkan sebagai penambah nilai akun Akumulasi Penyusutan dan pengurang nilai ekuitas pada neraca;
   2. diperhitungkan sebagai transaksi koreksi pada periode diberlakukannya penyusutan;
   3. dikecualikan untuk Aset Tetap yang sudah dihapuskan pada akhir tahun sebelum diberlakukannya Penyusutan Aset Tetap.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Kota Kotamobagu sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2015.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PEJABAT	PARAF
1.	KABID ASET	
2.	SEKRETARIS DPKAD	
3.	KEPALA DPKAD	
4.	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI	
5.	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
6.	SEKRETARIS DAERAH	
7.	WAKIL WALIKOTA	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 20 Oktober 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 20 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610119 198803 1 008

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2014 NOMOR 24

LAMPIRAN 1 PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 24 TAHUN 2014
TENTANG : PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP PADA ENTITAS PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

FORMULA PENGHITUNGAN PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH

FORMULA METODE GARIS LURUS

$$\text{Penyusutan Per Periode} = \frac{\text{Nilai Yang Dapat Disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

Keterangan Formula adalah sebagai berikut:

1. Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun;
2. Nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai buku per 31 Desember 2014 untuk aset tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2014. Untuk aset tetap yang diperoleh setelah 31 desember 2014 menggunakan nilai perolehan; dan
3. Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

NO	PEJABAT	PARAF
1.	KABID ASET	
2.	SEKRETARIS DPKAD	
3.	KEPALA DPKAD	
4.	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI	
5.	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
6.	SEKRETARIS DAERAH	
7.	WAKIL WALIKOTA	

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

LAMPIRAN 2 PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 24 TAHUN 2014
TENTANG : PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP PADA ENTITAS PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

TABEL MASA MANFAAT ASET TETAP

(TABEL I)

KODE BARANG				URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
01	**03**	*	*	**ASET TETAP**	
01	**03**	**02**	*	**PERALATAN DAN MESIN**	
01	03	02	01	Alat - alat Besar Darat	10
01	03	02	03	Alat - alat Besar Bantu	7
01	03	02	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
01	03	02	05	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2
01	03	02	09	Alat Bengkel Bermesin	10
01	03	02	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
01	03	02	11	Alat Ukur	5
01	03	02	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
01	03	02	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
01	03	02	14	Alat Kantor	5
01	03	02	15	Alat Rumah Tangga	5
01	03	02	16	Peralatan Komputer	4
01	03	02	17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
01	03	02	18	Alat Studio	5
01	03	02	19	Alat Komunikasi	5
01	03	02	20	Peralatan Pemancar	10
01	03	02	21	Alat Kedokteran	5
01	03	02	22	Alat Kesehatan	5
01	03	02	23	Unit-unit Laboratorium	8
01	03	02	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
01	03	02	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15
01	03	02	27	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	10
01	03	02	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
01	03	02	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
01	03	02	31	Senjata Api	10
01	03	02	32	Persenjataan Non Senjata Api	3
01	03	02	33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
01	**03**	**03**	*	**Bangunan dan Gedung**	
01	03	03	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
01	03	03	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
01	03	03	03	Bangunan Menara	40
01	03	03	04	Bangunan Bersejarah	50
01	03	03	05	Tugu Peringatan	50
01	03	03	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
01	03	03	08	Tugu Peringatan Lain	50
01	03	03	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50

01	03	03	10	Rambu-Rambu	50
01	**03**	**04**	*	**Jalan, Irigasi dan, Jaringan**	
01	03	04	01	Jalan	10
01	03	04	02	Jembatan	50
01	03	04	03	Bangunan Air Irigasi	50
01	03	04	05	Bangunan Air Rawa	25
01	03	04	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
01	03	04	07	Bangunan Pengembangan Sumbert Air dan Air Tanah	30
01	03	04	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
01	03	04	09	Bangunan Air Kotor	40
01	03	04	10	Bangunan Air	40
01	03	04	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
01	03	04	12	Instalasi Air Kotor	30
01	03	04	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
01	03	04	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
01	03	04	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
01	03	04	16	Instalasi Gardu Listrik	40
01	03	04	18	Instalasi Gas	30
01	03	04	19	Instalasi Pengaman	20
01	03	04	20	Jaringan Air Minum	30
01	03	04	21	Jaringan Listrik	40
01	03	04	22	Jaringan Telepon	20
01	03	04	23	Jaringan Gas	30

NO	PEJABAT	PARAF
1.	KABID ASET	
2.	SEKRETARIS DPKAD	
3.	KEPALA DPKAD	
4.	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI	
5.	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
6.	SEKRETARIS DAERAH	
7.	WAKIL WALIKOTA	

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

TABEL MASA MANFAAT ASET TETAP
(TABEL II)

KODE BARANG				URAIAN	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Buku Aset Tetap (Diluar Penyusutan)	PENAM-BAHAN MASA MANFAAT (TAHUN)
01	**03**	*	*	**ASET TETAP**			
01	**03**	**02**	*	**PERALATAN DAN MESIN**			
01	03	02	01	Alat - alat Besar Darat			
01	03	02	03	Alat - alat Besar Bantu			
01	03	02	04	Alat Angkutan Darat Bermotor			
01	03	02	05	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor			
01	03	02	09	Alat Bengkel Bermesin			
01	03	02	10	Alat Bengkel Tak Bermesin			
01	03	02	11	Alat Ukur			
01	03	02	12	Alat Pengolahan Pertanian			
01	03	02	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/ Alat Penyimpan Pertanian			
01	03	02	14	Alat Kantor			
01	03	02	15	Alat Rumah Tangga	Over haul	>0% s.d 30% >30% s.d 45% >45% s.d 65%	1 3 5
01	03	02	16	Peralatan Komputer			
01	03	02	17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat			
01	03	02	18	Alat Studio			
01	03	02	19	Alat Komunikasi			
01	03	02	20	Peralatan Pemancar			
01	03	02	21	Alat Kedokteran			
01	03	02	22	Alat Kesehatan			
01	03	02	23	Unit-unit Laboratorium			
01	03	02	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah			
01	03	02	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika			
01	03	02	27	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan			
01	03	02	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup			
01	03	02	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika			
01	03	02	31	Senjata Api			
01	03	02	32	Persenjataan Non Senjata Api			
01	03	02	33	Alat Keamanan dan Perlindungan			
01	**03**	**03**	*	**Bangunan dan Gedung**			
01	03	03	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja			
01	03	03	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal			
01	03	03	03	Bangunan Menara	Over haul	>0% s.d 30%	1
01	03	03	04	Bangunan Bersejarah			

01	03	03	05	Tugu Peringatan		>30% s.d 45%	3
01	03	03	07	Monumen/Bangunan Bersejarah		>45% s.d 65%	5
01	03	03	08	Tugu Peringatan Lain			
01	03	03	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti			
01	03	03	10	Rambu-Rambu			
01	**03**	**04**	*	**Jalan, Irigasi dan, Jaringan**			
01	03	04	01	Jalan			
01	03	04	02	Jembatan			
01	03	04	03	Bangunan Air Irigasi			
01	03	04	05	Bangunan Air Rawa			
01	03	04	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam			
01	03	04	07	Bangunan Pengembangan Sumbert Air dan Air Tanah	Over haul	> 0% s.d 30%	1
						> 30% s.d 45%	3
01	03	04	08	Bangunan Air Bersih/Baku		> 45% s.d 65%	5
01	03	04	09	Bangunan Air Kotor			
01	03	04	10	Bangunan Air			
01	03	04	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih			
01	03	04	12	Instalasi Air Kotor			
01	03	04	13	Instalasi Pengolahan Sampah			
01	03	04	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan			
01	03	04	15	Instalasi Pembangkit Listrik			
01	03	04	16	Instalasi Gardu Listrik			
01	03	04	18	Instalasi Gas			
01	03	04	19	Instalasi Pengaman			
01	03	04	20	Jaringan Air Minum			
01	03	04	21	Jaringan Listrik			
01	03	04	22	Jaringan Telepon			
01	03	04	23	Jaringan Gas			

NO	PEJABAT	PARAF
1.	KABID ASET	
2.	SEKRETARIS DPKAD	
3.	KEPALA DPKAD	
4.	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI	
5.	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
6.	SEKRETARIS DAERAH	
7.	WAKIL WALIKOTA	

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA