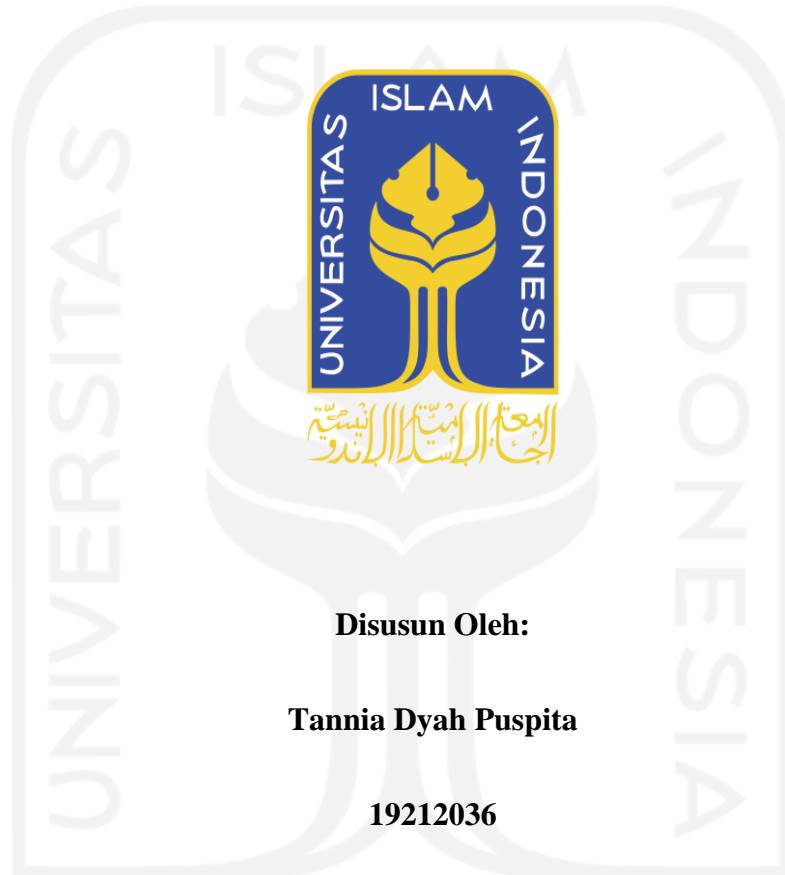


**ANALISIS IMPLEMENTASI PSAP 07 MENGENAI ASET TETAP PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

Laporan Tugas Akhir



Disusun Oleh:

Tannia Dyah Puspita

19212036

Program Studi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**ANALISIS IMPLEMENTASI PSAP 07 MENGENAI ASET TETAP PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

Laporan Tugas Akhir

**Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Tannia Dyah Puspita

19212036

Program Studi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR
ANALISIS IMPLEMENTASI PSAP 07 MENGENAI ASET TETAP PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN



Disusun Oleh:

Nama : Tannia Dyah Puspita
No. Mahasiswa : 19212036
Program Studi : Akuntansi Program Diploma III

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 15 Juni 2022

Supervisor



Dian Arisanti Kusumaningrum, S.E., MM

Dosen Pembimbing



Dr. R. Drajat Armono, S.E., M.Si., CMAI

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan Tugas Akhir ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”



Sleman, 10 Juni 2022

Penulis



(Tannia Dyah Puspita)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayahnya, shalawat serta salam dipanjatkan kepada Nabi Muhammad Shalallahu Alaihi Wassalam, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“ANALISIS PERLAKUAN PSAP 07 MENGENAI AKTIVA TETAP PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN”**

Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dari Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Jurusan Akuntansi pada Universitas Islam Indonesia. Tujuan dari magang ini digunakan untuk melatih mahasiswa/i dalam menerapkan teori pembelajaran yang sudah didapatkan selama mengikuti program Pendidikan, serta untuk mengajarkan mahasiswa/I agar dapat melihat ruang lingkup dunia kerja.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah membantu serta memberikan dukungan dalam penyelesaian tugas akhir ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala kemudahan, kelancaran, dan karunianya yang telah diberikan agar dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Orang tua dan keluarga yang telah membantu memberikan doa, dan dukungan untuk menyelesaikan laporan ini.

3. Ibu Dra. Marfuah, M.Si, Ak. sebagai ketua Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Jurusan Akuntansi Universitas Islam Indonesia.
4. Bapak Dr. R. Drajat Armono, S.E., M.Si., CMAI. sebagai Dosen Pembimbing yang telah bersedia menyediakan waktu serta masukan dalam memberikan bimbingan, sehingga laporan tugas akhir dapat terselesaikan.
5. Ibu Dian Arisanti Kusumaningrum S.E., M.M dan Bapak Sumaryono selaku pembimbing pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman yang telah membantu dalam proses pelaksanaan magang.
6. Tidak kalah penting, saya berterima kasih kepada diri saya sendiri yang telah bekerja keras dan tidak putus asa dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Seluruh teman saya yang selalu memberikan semangat dan dukungan.

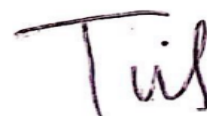
Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Aamiin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sleman, 10 Juni 2022

Penulis



(Tannia Dyah Puspita)

**ANALISIS IMPLEMETASI PSAP 07 MENGENAI ASET TETAP PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

Tannia Dyah Puspita

Fakultas Bisnis dan Ekonomika Jurusan Akuntansi

Universitas Islam Indonesia

Abstrak

Tujuan penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui mengenai pengakuan, pengukuran, penyusutan, penghentian dan pelepasan serta pengungkapan aset tetap pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman apa telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Dasar teori yang digunakan ialah akuntansi sector public serta peraturan pemerintah. Hasil penelitian yang didapatkan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Slemaan menunjukkan bahwaw pengakuan, pengukuran, penyusutan, penghapusan dan pelepasan,, serta pengungkapan aset tetap telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan No 07.

Kata Kunci : Aset Tetap, Standar Akuntansi Pemerintahan

DAFTAR ISI

ANALISIS IMPLEMENTASI PSAP 07 MENGENAI ASET TETAP PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN.....	i
ANALISIS IMPLEMENTASI PSAP 07 MENGENAI ASET TETAP PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
BAB II.....	7
2.1 Akuntansi Keuangan Pemerintah	7
2.1.1 Akuntansi Sektor Publik	7
2.1.2 Pernyataan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010.....	8
2.1.3 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020	9
2.2 Aset Tetap.....	9
2.2.1 Pengertian Aset Tetap.....	9
2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap.....	10
2.2.3 Pengakuan Aset Tetap	12
2.2.4 Pengukuran Aset Tetap	14
2.2.5 Penghentian dan Penghapusan Aset Tetap	15
2.2.6 Penyusutan Aset Tetap	16
2.2.7 Pengungkapan Aset Tetap	18
BAB III.....	20
3.1 Data Umum 20	
3.1.1 Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman	20

3.1.2	Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman	21
3.1.3	Struktur Organisasi	22
3.1.4	Tata Kerja	28
3.2	Hasil Penelitian Aset Tetap	29
3.2.1	Pengakuan Aset Tetap	29
3.2.2	Pengukuran Aset Tetap.....	31
3.2.3	Penghentian dan Penghapusan Aset Tetap.....	33
3.2.4	Penyusutan Aset Tetap	35
3.2.5	Pengungkapan Aset Tetap	36
BAB IV	40
4.1	Kesimpulan.....	40
4.2	Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	43



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Magang.....	5
Tabel 2.1 Struktur Organisasi.....	27
Tabel 3.1 Kartu Inventaris Barang	30
Tabel 3.2 Nilai Aset Tetap	32
Tabel 3.3 Aset lain-lain	34
Tabel 3.4 Akumulasi Penyusutan.....	35



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Magang..... 5



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Magang.....	43
Lampiran 2 Neraca.....	44
Lampiran 3 Lanjutan Neraca.....	45
Lampiran 4 Catatan Atas Laporan Keuangan.....	46
Lampiran 5 Kartu Inventaris Barang tahun 2020.....	47
Lampiran 6 Kartu Inventaris Barang tahun 2021.....	48
Lampiran 7 Penghentian dan Penghapusan Aset.....	49



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Salah satu informasi yang perlu disajikan dalam instansi pemerintahan baik pusat maupun daerah adalah mengenai laporan keuangan. Dalam penyajiannya maka laporan keuangan harus disusun secara sistematis dan terstruktur mengenai posisi keuangan, laporan keuangan juga harus bersifat relevan dan transparan atas transaksi-transaksi yang telah terjadi dalam satu periode akuntansi. Peraturan yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan transaksi yang berlaku agar sesuai dengan peraturan yang ada. Peraturan yang digunakan merupakan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 (PP 71 tahun 2010) tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). SAP merupakan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintahan. perubahan SAP dari kas menuju akrual digunakan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan dan mendukung terciptanya pemerintahan yang baik. (Salanggamo)

Dalam melaksanakan pembangunan untuk tingkat daerah, maka pemerintah daerah baik pada tingkat provinsi maupun kabupaten/kota memiliki kebijakan dalam pengelolaan aset daerah, kebijakan tersebut bertujuan untuk memberikan manfaat jangka panjang bagi daerah. Pada pengelolaan Aset Daerah terdapat peraturan yang digunakan, salah satunya

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang merupakan revisi dari Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2014.

Pada pemerintah daerah terdapat aset daerah yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasionalnya, salah satu aset yang digunakan adalah aset tetap. Aset mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelangsungan suatu instansi pemerintahan. Aset tetap yang dimiliki oleh pemerintah daerah perlu dijaga keberadaannya sekecil apapun nilai dari aset tersebut. Agar aset tetap yang terdapat dalam instansi tersebut mempunyai masa manfaat jangka panjang, maka dibutuhkan peraturan yang berlaku. Peraturan yang digunakan dalam mengelola perlakuan aset tetap telah diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 07, yang terdapat pada lampiran I PP 71 tahun 2010. (Fitriyah, Wiyono, & Ifa, 2018)

Peraturan mengenai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP 07) membahas tentang aset tetap dan diterapkan di seluruh unit pemerintahan yang menyajikan laporan keuangan serta mempunyai tujuan untuk mengatur tentang perlakuan aset tetap. PSAP 07 memberikan pedoman bagi pemerintah dalam mengelola mengenai aset tetap, yang meliputi: pengakuan, pengukuran, penghentian dan penghapusan, pengungkapan serta penyusutan yang dilakukan mengenai aset tetap berdasarkan peristiwa yang terjadi. Dalam pengelolaannya aset tetap digunakan secara fungsional, efektif, efisien, serta ekonomis bagi instansi

pemerintahan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. (Putri, Sari, & Sulistyowati, 2016)

Pada pemerintahan daerah seperti Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman juga mempunyai aset tetap yang digunakan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Aset tetap yang terdapat dalam instansi tersebut sesuai dengan pengklasifikasian pada PSAP 07 yang meliputi: gedung, jalan, kendaraan dinas, aset tetap lainnya, dan inventaris kantor lainnya yang digunakan untuk menunjang kegiatan perkantoran.

Dengan adanya peraturan mengenai aset tetap yang terdapat dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 07 dan perlakuan aset tetap yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, maka peneliti tertarik untuk mempelajari lebih mendalam mengenai perlakuan aset tetap sesuai dengan peraturan PSAP 07 dan menulis tugas akhir dengan judul **“PENERAPAN PSAP 07 MENGENAI AKTIVA TETAP PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN”**.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang masalah yang dibahas maka tujuan dari laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis kesesuaian antara Peraturan PSAP 07 mengenai aset tetap dan perlakuan tentang penerapan aset tetap yang terdapat dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.

1.3 Target Magang

Target yang diharapkan oleh penulis setelah melaksanakan kegiatan magang ini adalah mahasiswa mampu menjelaskan tentang analisis penerapan aset tetap pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman sesuai dengan peraturan PSAP 07 dan penulis ingin menerapkan teori yang sudah didapatkan dalam pembelajaran perkuliahan dengan penerapan pada dunia kerja yang nyata.

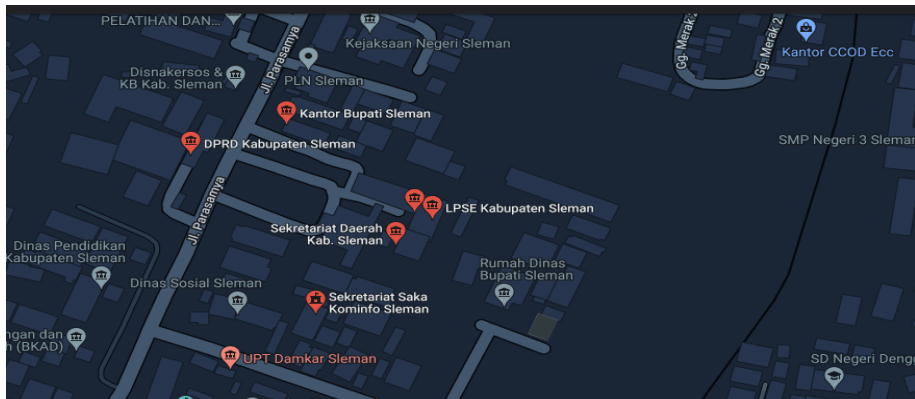
1.4 Bidang Magang

Bidang pada saat magang merupakan bidang fungsional yang dijadikan objek magang. Magang dilaksanakan pada Bagian Asisten Administrasi Umum -> Bagian Umum -> Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.

1.5 Lokasi Magang

Magang ditempatkan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman. Dibawah ini merupakan peta dan lokasi magang:

Alamat: Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511



Sumber: www.googlemaps.com

Gambar 1.1

Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

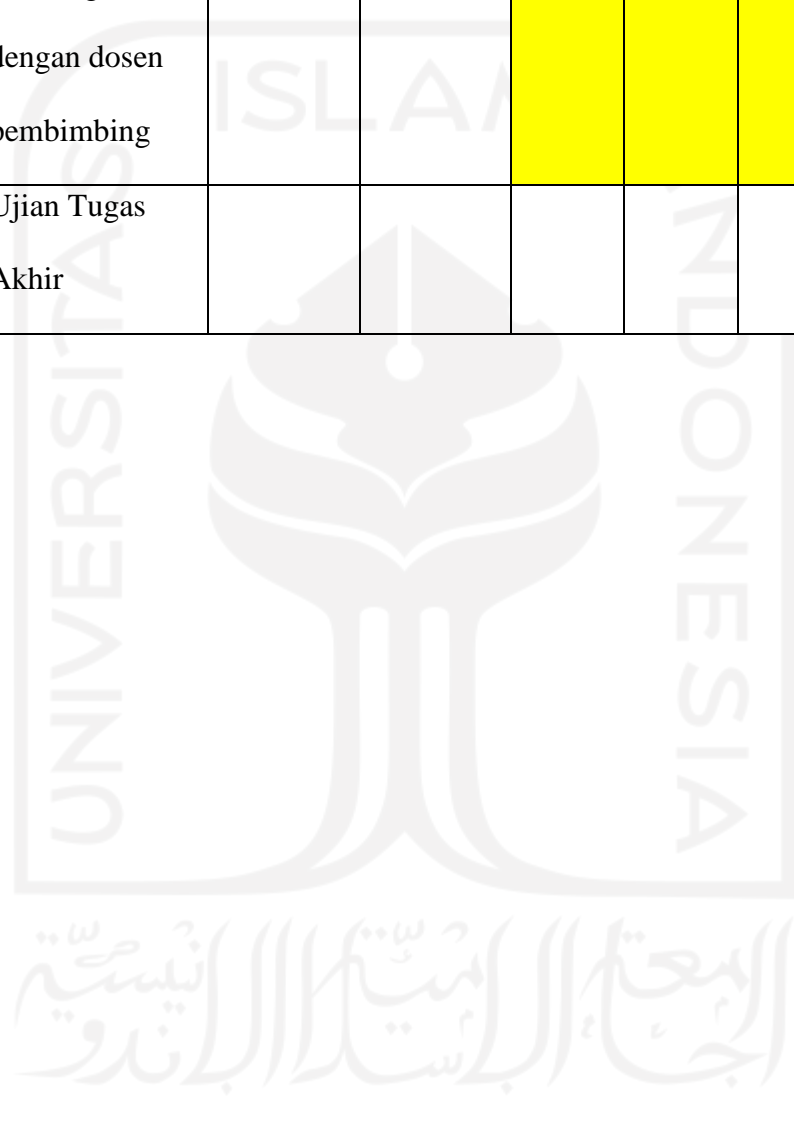
Pelaksanaan Magang dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Mei 2022 dan dilaksanakan selama 3 bulan. Magang dijadwalkan selama 5 hari kerja (Senin sampai Jumat) dalam satu minggu dan mempunyai jam kerja 7-8 jam dalam satu hari.

Tabel 1.1

Jadwal Magang

No	Keterangan	Bulan					
		Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	Pencarian tempat magang						
2	Pelaksanaan kegiatan magang						

3	Penyusunan laporan magang						
4	Bimbingan dengan dosen pembimbing						
5	Ujian Tugas Akhir						



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Akuntansi Keuangan Pemerintah

2.1.1 Akuntansi Sektor Publik

Pemerintah daerah dan pusat diwajibkan untuk membuat laporan keuangan. Pemerintah daerah sendiri merupakan suatu organisasi sektor publik yang melaksanakan akuntansi sektor publik dalam pembuatan dan pelaporan laporan keuangan.

Akuntansi sektor publik adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, analisis dan pembuatan laporan keuangan untuk suatu instansi publik yang menyediakan informasi laporan keuangan secara transparan dan relevan kepada pihak internal maupun eksternal. Pada akuntansi sektor publik terdapat Standar akuntansi sektor public yang ditekankan pada pemeriksaan sistem akuntansi pada lembaga pemerintahan baik pusat maupun daerah.

Akuntansi sector public sangat penting untuk penerapan pelaksanaan dari sector public itu sendiri dikarenakan memiliki banyak dampak positif terutama mengenai kualitas laporan keuangan, semakin tinggi pelaksanaan dari akuntansi sector public maka akan semakin baik laporan keuangannya, (Belinda, Putri Ariella; Costari, Nevi;, 2021)

Berdasarkan pernyataan di atas akuntansi sector public dapat diartikan sebagai aktivitas jasa yang digunakan untuk menyediakan laporan

keuangan pemerintah beserta prosesnya atas semua transaksi yang terjadi pada transaksi keuangan pemerintahan serta disertakan rincian atas informasi keuangan tersebut.

2.1.2 Pernyataan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pemerintah dalam penyajian laporan keuangan maka diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) menjelaskan tentang menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Dalam peraturan tersebut instansi pemerintahan menerapkan SAP berbasis kas menuju akrual yang digunakan oleh seluruh perusahaan dan instansi pemerintahan.

Dalam kas berbasis akrual pelaporan keuangan diakui sebagai pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran yang sudah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Serta dalam kas berbasis akrual mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas.

Serta dalam laporan keuangan yang dihasilkan dalam penerapan SAP berbasis akrual bertujuan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan. Agar dapat digunakan untuk pengguna maupun pembaca yang membutuhkan laporan keuangan tersebut agar mudah dipahami. Laporan keuangan pemerintah terdiri dari berbagai macam laporan antara lain: laporan posisi keuangan (neraca), laporan realisasi anggaran, laporan

operasional, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. (Mulyadi & Soleh)

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Peraturan Pernyataan Standar Akuntansi No 71 Tahun 2010 menjelaskan tentang penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang berkualitas agar dapat memberikan informasi secara transparan kepada pihak yang membutuhkan.

2.1.3 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 yang merupakan perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 menjelaskan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang digunakan untuk peningkatan dalam mengelola aset. Serta mempunyai tujuan untuk mewujudkan peraturan yang komprehensif yang disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan sehingga pada pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dapat dilaksanakan secara optimal, efektif, serta efisien. Dalam peraturan ini berikatan dengan pengelolaan barang yang meliputi: Perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pmebinaan serta pengendalian.

2.2 Aset Tetap

2.2.1 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap merupakan salah satu elemen dalam penyusunan neraca yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memiliki aset tetap yang digunakan untuk memberikan masa manfaat ekonomi di masa depan. Aset tetap sangat penting dalam menunjang aktivitas pada instansi pemerintahan, karena aset tetap dapat digunakan sebagai komponen pendukung dalam menjalankan kegiatannya sehingga dapat meningkatkan produktivitas instansi pemerintahan tersebut.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 paragraf 5-6 “Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 16 “aset tetap adalah aset berwujud yang (a) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan (b) diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”.

Berdasarkan pernyataan mengenai aset tetap dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan aset yang digunakan lembaga pemerintah maupun perusahaan untuk menunjang kegiatan operasionalnya, tidak untuk diperjualbelikan, memberikan manfaat jangka panjang dan digunakan dalam satu periode akuntansi.

2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap antara satu lembaga dengan lembaga yang lain berbeda-beda dan sangat bervariasi, maka untuk mempermudahnya aset tetap tersebut dibagi ke dalam beberapa klasifikasi berdasarkan kesamaan yang terdapat dalam sifat maupun fungsinya dalam aktivitas operasi.

Jenis-jenis aset tetap berdasarkan paragraph 7 dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 07 antara lain:

1. Tanah

Tanah yang diperoleh dan digunakan dalam kegiatan operasionalnya dalam kondisi siap pakai, serta tanah yang akan digunakan dalam pembangunan gedung/bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

2. Peralatan dan Mesin

Seperti: kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, mesin-mesin, dan peralatan lainnya yang memiliki nilai signifikan serta mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan mempunyai kondisi siap untuk dipakai.

3. Gedung dan Bangunan

Mencakup seluruh gedung maupun bangunan yang digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah serta dalam kondisi siap pakai.

Gedung dan bangunan dibedakan menurut jenisnya seperti gedung perkantoran, rumah dinas, tempat ibadah, bangunan bersejarah, gudang dan gedung museum

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Mencakup seluruh jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah, digunakan oleh pemerintah dan dimanfaatkan oleh masyarakat umum serta dalam kondisi siap pakai.

5. Aset Tetap Lainnya

Bukan merupakan kelompok dari aset tetap di atas, dan digunakan untuk keperluan operasional dalam kondisi siap pakai serta memiliki masa manfaat. Aset yang termasuk kategori aset tetap lainnya seperti: koleksi perpustakaan, barang yang memiliki corak kesenian, hewan, ikan, dan tanaman.

6. Konstruksi dalam pengerjaan

Merupakan aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada saat aset tetap tersebut melebihi serta melewati lebih dari satu periode pelaporan keuangan, maka aset tetap yang masih dalam proses dapat digolongkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan. Ketika aset tetap tersebut sudah selesai proses pengerjaannya, maka aset tersebut harus dipindahkan ke salah satu akun pos aset yang sesuai dengan jenisnya.

Aset tetap yang tidak memenuhi definisi sebagai aset tetap dan tidak dapat digunakan untuk keperluan operasional, maka perlu dipindahkan ke dalam pos aset lainnya, serta dicatatat sesuai dengan nilai yang diperolehnya. (Hasan, 2019)

2.2.3 Pengakuan Aset Tetap

Aset tetap akan dicatat dan diakui nilainya sebesar nilai bukunya serta akan disajikan di neraca sesuai dengan harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan.

Pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 paragraf 15 menyatakan bahwa aset tetap diakui jika dapat memberikan masa manfaat ekonomi di masa depan, serta dapat memenuhi kriteria:

1. Berwujud
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual kembali
4. Diperoleh atau dibangun untuk digunakan
5. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal

Menurut IFRS, karakteristik utama dalam aset tetap sebagai berikut:

1. Aset tetap didapatkan serta digunakan dalam aktivitas operasi serta tidak untuk diperjualbelikan.

Aset tetap dapat digunakan dalam aktivitas operasionalnya. Jika terdapat bangunan yang menganggur lebih tepat diklasifikasikan sebagai investasi.

2. Aset tetap bersifat jangka panjang dan dapat disusutkan

Aset tetap tersebut dapat memberikan manfaat selama beberapa tahun ke depan. Perusahaan maupun pemerintah telah mengalokasikan biaya investasi dalam aset tetap untuk periode mendatang melalui biaya penyusutan periodic.

3. Aset tetap memiliki substansi fisik

Aset tetap merupakan aset berwujud yang ditandai dengan keberadaan fisik maupun substansinya.

Perolehan aset tetap dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti: pembangunan, pembelian, pertukaran aset, hibah dan donasi. Ketika aset tetap didapatkan dari pembelian maupun pembangunan maka diawali dengan pengakuan belanja modal yang akan mengurangi Kas Umum Negara/Daerah.

Sebagai contoh ketika aset seperti tanah dan kendaraan bermotor dilakukan dengan cara pembelian, maka sertifikat yang dapat diandalkan adalah sertifikat tanah maupun hak kepemilikan atas kendaraan bermotor.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa aset tetap akan diakui jika aset tersebut dapat memberikan manfaat ekonomi dalam jangka panjang dan nilainya dapat diukur secara andal. Pemerintah akan mengakui aset tersebut menjadi aset tetap ketika aset telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya secara hukum dengan didukung dengan bukti yang berlaku, jika aset tersebut dipindahkan penguasaannya maka aset tersebut akan diakui jika sudah terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan.

2.2.4 Pengukuran Aset Tetap

Berdasarkan pada peraturan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No.07 Paragraf 20 menyatakan bahwa aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tidak dapat menggunakan

biaya perolehan, maka akan didasarkan dengan nilai wajar saat perolehan. Biaya perolehan aset merupakan biaya yang dikeluarkan pada saat memperoleh aset tersebut hingga siap digunakan.

Biaya perolehan aset dengan cara dibangun sendiri/konstruksi, dengan dapat diukur secara andal dapat diperoleh dengan biaya yang didapatkan dari pihak eksternal dengan entitas perolehan untuk biaya bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi. Sedangkan biaya perolehan aset yang dibangun dengan swakelola, maka terdapat 2 biaya yang dikeluarkan yaitu biaya langsung dan tidak langsung. Biaya langsung biasanya meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja dan biaya tidak langsung terdiri dari biaya perencanaan, tenaga listrik sewa peralatan dan biaya-biaya yang timbul saat melakukan pembangunan aset tetap.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pengukuran aset tetap akan dinilai menggunakan biaya perolehan sesuai dengan nilai aset tersebut, ketika tidak dapat menggunakan biaya perolehan maka akan menggunakan nilai wajar saat perolehan aset tetap tersebut.

2.2.5 Penghentian dan Penghapusan Aset Tetap

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Nomor 07 Paragraf 77-79 menjelaskan bahwa aset tetap akan dihentikan penggunaan aktifnya secara permanen pada aktivitas operasional sehari-harinya ketika sudah tidak layak digunakan, rusak, serta tidak dapat memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang secara maksimal. Aset tetap yang dihentikan penggunaannya akibat tidak memenuhi definisi sebagai aset

tetap maka akan dihapuskan dari neraca dan aset tetap tersebut akan dipindahkan ke dalam pos aset lainnya/barang rusak sesuai dengan nilai tercatatnya dan akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Penghentian atau penarikan aset tetap dari kegiatan operasional perusahaan/instansi dapat dilakukan dengan cara menjual aset, ditukarkan dengan yang lebih terbaru atau dihapuskan begitu saja karena sudah tidak dapat digunakan. Penghentian aset yang sering dilakukan seperti: gedung/bangunan, kendaraan, alat inventaris kantor, peralatan dan mesin.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa aset tetap yang sudah tidak dapat digunakan maka akan dihentikan penggunaan aktifnya dan aset tersebut akan dihapuskan dari neraca secara permanen.

2.2.6 Penyusutan Aset Tetap

Aset tetap tidak dapat digunakan secara terus menerus, aset tetap yang digunakan secara terus menerus akan mengalami penurunan kemampuan, yang menyebabkan nilai tercatat dari aset tetap tersebut mengalami penyusutan, kecuali tanah. Tanah dianggap memiliki masa manfaat yang tidak terbatas dan tidak akan mengalami penyusutan. Penyusutan dapat diartikan sebagai proses akuntansi dalam mengalokasikan biaya perolehan aset kepada beban secara sistematis dan rasional. (Warfield, 2017)

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 Paragraf 53 dan 54. Penyusutan merupakan alokasi sistematis atas nilai aset

tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset, dan pada penilaian jumlah penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan dicatat sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.

Seluruh aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan akan mengalami penyusutan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. metode yang digunakan dalam penyusutan aset tetap antara lain:

1. Metode garis lurus (*straight line method*)

Metode ini merupakan metode yang paling sederhana dan banyak digunakan oleh instansi. Metode ini digunakan berdasarkan alokasi dari fungsi waktu penggunaan aset. Pada metode ini penyusutan dihitung dengan mengalokasikan nilai aset yang disusutkan selama masa manfaat aset secara sama untuk setiap periodenya.

2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)

Dalam metode ini, penyusutan terkait aset akan diakui lebih tinggi pada tahun-tahun awal masa manfaatnya, sedangkan pembebanan penyusutan akan lebih rendah pada tahun-tahun berikutnya.

3. Metode unit produksi (*unit of production method*)

Metode ini digunakan untuk aset yang mengalami penurunan nilai ekonomis seiring dengan penggunaan aset. Metode ini diasumsikan dengan pembebanan penyusutan aset sebagai fungsi dari penggunaan aset, bukan dilihat dari waktu penggunaan aset. Dalam

metode ini umur aset akan disusutkan berdasarkan jumlah output yang diproduksi.

2.2.7 Pengungkapan Aset Tetap

Aset tetap selain disajikan dalam neraca, juga harus diungkapkan melalui Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), tujuan pengungkapan ini digunakan untuk meminimalisasi kesalahan bagi pembaca laporan keuangan. Maka dalam proses pelaporan keuangan harus bersifat efektif, relevan, transparan, mudah untuk dipahami serta tepat waktu.

Dalam hal ini, laporan keuangan perlu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, serta transparan untuk pengguna yang membutuhkan. Pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No.07 paragraf 80 menjelaskan bahwa Catatan Atas Laporan Keuangan perlu mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset sebagai berikut:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai buku yang tercatat
2. Penyesuaian jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada) dan perubahan aset tetap lainnya
3. Informasi mengenai penyusutan, antara lain: jumlah penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan

akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode. (Kumesna, Kalangi, & Lambey)

Sesuai Peraturan Pernyataan Standar Akuntansi Nomor 07 mengenai Laporan keuangan juga perlu mengungkapkan:

1. Batasan hak milik mengenai aset tetap
2. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penerapan aset tetap
3. Jumlah pengeluaran yang digunakan dalam konstruksi dalam pos aset tetap
4. Jumlah untuk mengakuisisi aset tetap

Sesuai Peraturan Pernyataan Standar Akuntansi Nomor 07 menjelaskan bahwa aset tetap akan dicatat pada jumlah yang akan dinilai kembali, maka harus mengungkapkan:

1. Dasar peraturan untuk penilaian kembali aset tetap
2. Tanggal efektif untuk menilai kembali
3. Nama penilai independen (jika ada)
4. Petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya penggantian
5. Nilai buku yang tercatat menurut klasifikasi aset tetap

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman

Salah satu instansi pemerintahan daerah adalah Kantor Sekretariat Daerah atau lebih dikenal dengan sebutan Setda. Pada Kabupaten Sleman kantor setda terdapat pada Jalan Parasamya No.1, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511 dan dibangun di atas tanah seluas 3.455m². Untuk menghubungi kantor Setda bisa menghubungi melalui beberapa social media, antara lain: telepon (0274)868405, website: <http://setda.slemankab.go.id>, email: setda@slemankab.go.id, dan Instagram: <https://instagram.com/kabarsleman>.

Terbentuknya Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman sendiri terdapat dalam Peraturan yang sudah diperbarui yaitu Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.2 Tahun 2020 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu dalam memimpin sebuah daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah disingkat sebagai Sekda dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Wali Kota. Pada bagian organisasi Setda sendiri, sekretaris daerah sebanyak-banyaknya membawahi 3 asisten di mana masing-masing asisten

mempunyai sebanyak-banyaknya 4 bagian yang sudah mempunyai tugas dan fungsinya masing-masing.

Sekretariat Daerah menjalankan tugas dan fungsinya sebagai instansi untuk mendukung kepala daerah agar sistem desentralisasi di Kabupaten Sleman dapat terpenuhi agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat umum secara terbaik serta bisa memajukan Kabupaten Sleman agar dapat menjadi daerah yang baik untuk ke depannya.

3.1.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman

Visi

Terwujudnya Sleman sebagai rumah bersama yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan mempunyai jiwa kerja sama yang tinggi.

Misi

1. Terciptanya pemerintahan yang memiliki tata kelola yang baik dengan menggunakan system teknologi yang modern guna peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Peningkatan dalam pengelolaan kualitas SDM dengan memberikan layanan Pendidikan yang berkualitas dapat digapai semua kalangan.
3. Meningkatkan kesejahteraan dengan perekonomian yang kreatif dan inovatif.
4. Meningkatkan ketahanan masyarakat dalam menghadapi ancaman dan bencana.

5. Pembangunan sarana dan prasana yang berkualitas dan memadai guna mewujudkan kabupaten yang cerdas.

3.1.3 Struktur Organisasi

Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman masing-masing bagian mendapat tugas yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.2 Tahun 2020 mengenai susunan organisasi.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari beberapa bagian:

- a. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah bertugas untuk membantu melaksanakan tugas Bupati dalam mengoordinasikan menyusun kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi dalam pelaksanaan peraturan daerah serta memberikan layanan administratif perangkat daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah mempunyai

fungsi:

1. Menyusun rencana kerja Sekretariat Daerah
2. Pengoordinasian dalam menyusun kebijakan daerah
3. Pengoordinasian pada saat melaksanakan tugas perangkat daerah
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

5. Memberikan layanan administratif dan pembinaan untuk aparatur
6. Memberikan layanan pada kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat daerah
7. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang sudah diberi oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan yang berlaku.

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Bertugas untuk membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan menyusun peraturan, melaksanakan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi peraturan pada bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari beberapa bagian dan subbagian antara lain:

1. Bagian Pemerintahan mempunyai beberapa bagian antara lain:
 - a) Sub bagian Administrasi Pemerintahan
 - b) Sub bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah
 - c) Sub bagian Administrasi Kewilayahan
2. Bagian Hukum mempunyai beberapa bagian antara lain:
 - a) Sub bagian Perundang-undangan
 - b) Sub bagian Dokumentasi dan Informasi
 - c) Sub bagian Bantuan Hukum

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai beberapa bagian antara lain:

- a) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat
- b) Subbagian Kesejahteraan Sosial
- c) Subbagian Bina Mental Spiritual

c. Asisten Perekonomian dan pembangunan

Bertugas untuk membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan peraturan, melaksanakan tugas perangkat daerah, serta memnatau dan mengevaluasi kebijakan dalam bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa. Pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari beberapa bagian dan subbagian antara lain:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai beberapa bagian antara lain:

a) Sub bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

b) Sub bagian Perekonomian

c) Sub bagian Sumber Daya Alam

2. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai beberapa bagian antara lain:

a) Sub bagian Penyusunan Program

b) Sub bagian Pengendalian Program

c) Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai beberapa bagian antara lain:

a) Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

b) Sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

c) Sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

d. Asisten Administrasi dan Umum

Bertugas sebagai pembantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan peraturan, melaksanakan tugas perangkat daerah, serta memnatau dan mengevaluasi peraturan pada bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pemimpin. Pada Asisten Administrasi Umum terdiri dari beberapa bagian dan subbagian antara lain:

1. Bagian Organisasi mempunyai beberapa sub bagian antara lain:

a) Sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

b) Sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

c) Sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

2. Bagian Umum mempunyai beberapa sub bagian antara lain :

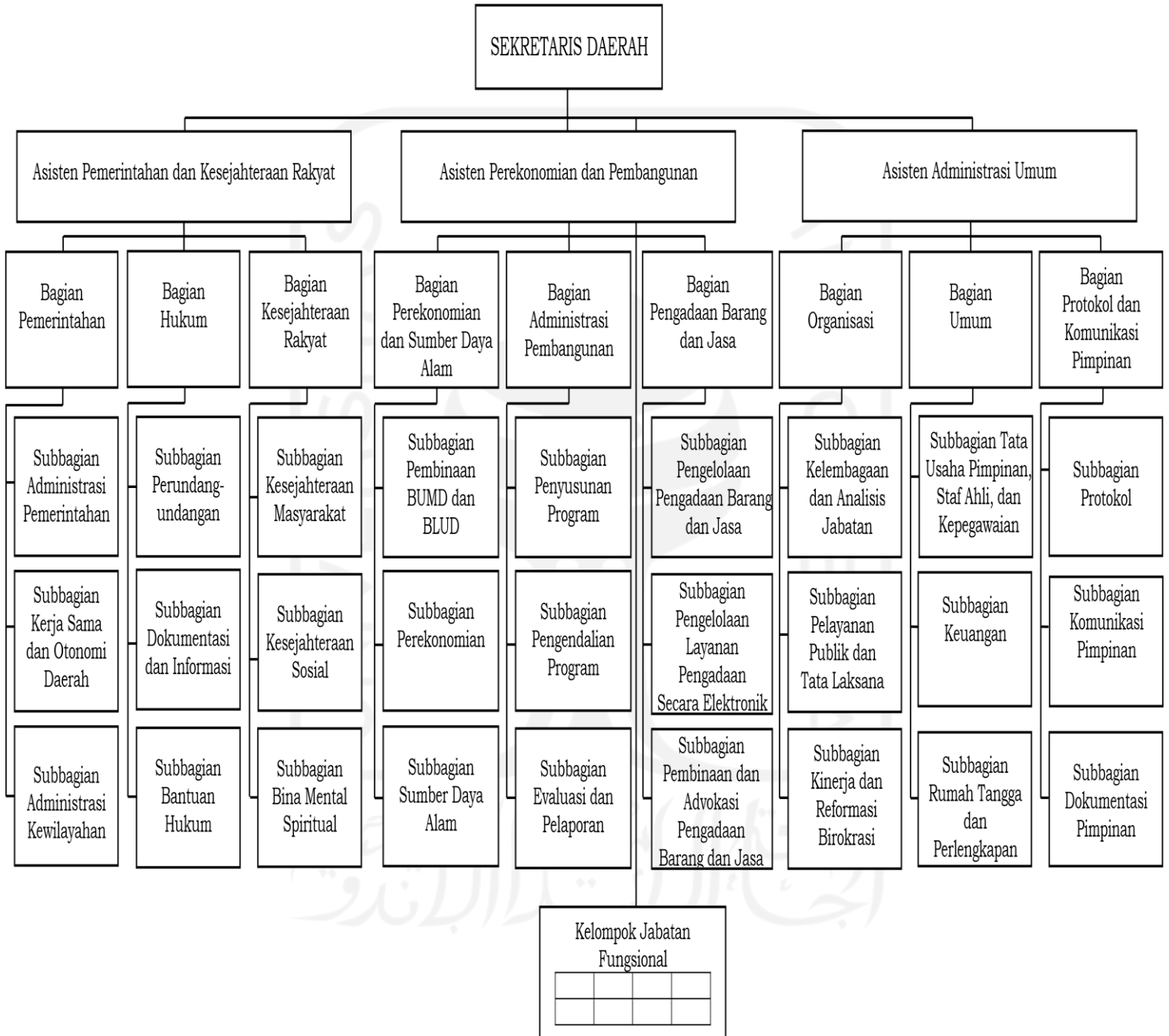
a) Sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian

b) Sub bagian Keuangan

- c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Bagian Protokol dan Pimpinan mempunyai beberapa sub bagian antara lain:
- a) Sub bagian Protokol
 - b) Sub bagian Komunikasi dan Pimpinan
 - c) Sub bagian Dokumentasi Pimpinan



Tabel 2.1
Susunan Organisasi



Sumber: Peraturan Bupati Nomor 55.2 Tahun 2020

3.1.4 Tata Kerja

Dalam instansi pemerintahan seperti sekretariat daerah masing-masing satuan mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, antara lain: Sekretariat Daerah bertugas untuk menjalankan prinsip pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi, serta implikasi dengan instansi secara fungsional baik dalam lingkungan masing-masing maupun organisasi dalam lingkungan kerja.

1. Sekretaris Daerah bertugas dalam melaksanakan kebijakan yang diterapkan dalam peraturan yang dibuat oleh Bupati dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
2. Asisten bertugas dalam mengatur dalam melaksanakan tugas setiap satuan organisasi sesuai dengan masing-masing tugas dan kewajibannya berdasarkan arahan dari Sekretaris Daerah serta diharuskan memberikan laporan secara berkala.
3. Dalam satuan organisasi dijelaskan bahwa:
 - a. Asisten bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan berada dibawah pimpinannya.
 - b. Kepala Bagian memimpin setiap bagian sesuai dengan tugasnya serta bertanggung jawab kepada Bupati dan berada dibawah pimpinannya, yang akan disampaikan melalui Asisten sesuai dengan tugas dan bidangnya.

- c. Kepala Sub bagian memimpin sub bagian yang berada dibawah pimpinan Kepala Bagian serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian tersebut.
- d. Kelompok jabatan fungsional bertugas dalam pelaksanaan tugas yang dikoordinasi oleh tenaga fungsional serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian maupun Kepala Sub Bagian.

3.2 Hasil Penelitian Aset Tetap

3.2.1 Pengakuan Aset Tetap

Hasil yang didapatkan mengenai pengakuan aset tetap yang terdapat dalam Sekretariat Daerah sudah memenuhi kriteria sebagai aset tetap dijelaskan dalam buku Laporan Keuangan pada tahun 2021. Aset akan diakui menjadi aset tetap ketika aset tetap tersebut mempunyai wujud, masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya dalam perolehan aset dapat diukur secara andal, aset tetap dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada seluruh kalangan masyarakat serta tidak akan diperjualbelikan.

Staf bidang aset pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman menjelaskan mengenai pengakuan aset yang dilakukan pada saat pengadaan aset yang telah dirancang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Pengadaan aset berasal dari belanja modal dan harus memenuhi persyaratan

peraturan akuntansi mengenai aset tetap. Aset tetap akan diakui jika sudah terjadi pemindahan hak atas kepemilikan barang, selain itu aset akan diakui sebagai aset tetap ketika pada saat terjadinya Berita Acara Serah Terima Barang.

Aset tetap yang sudah tercatat pada pelaporan keuangan tepatnya pada bagian rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) tahun 2021 yang terdapat dalam Sekretariat Daerah sebanyak 9.903 aset tetap dan pada tahun 2020 terdapat 8.707 aset tetap, yang terdiri dari:

Tabel 3.1
Kartu Inventaris Barang

No	Uraian	Jumlah Barang (Unit)	
		2021	2020
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin	5291	4118
3	Gedung dan Bangunan	10	9
4	Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5	Aset Tetap Lainnya	4601	4569
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	1	1
	Jumlah	9903	8707

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2021

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan pengelola aset tetap pada Sekretariat Daerah didapatkan hasil, bahwa aset tetap didapatkan dengan cara pembelian, membangun sendiri dan sistem dropping. Pada saat

pembelian dan menggunakan system dropping, aset tersebut diakui pada saat serah terima barang serta harus terdapat bukti serah terima barang dan aset yang didapatkan dari hasil pembangunan, aset tetap tersebut akan diakui jika sudah selesai proses konstruksinya serta siap dipakai untuk keperluan operasional instansi pemerintahan tersebut.

Pada tahun 2020 pada Sekretariat Daerah membangun gedung baru yang digunakan menjadi kantor bupati, maka pada konstruksi pengerjaan pada tahun 2020 terdapat 1 proyek dan pada tahun 2021 pada gedung baru konstruksi dalam pengerjaan sudah selesai namun belum dipindahkan ke jenis aset sesuai klasifikasinya, maka pada KIB masih tertulis 1 proyek. Pada aset tetap berupa tanah, sekretariat daerah tidak mempunyai tanah, dikarenakan tanah yang ditempati adalah milik Badan Keuangan Aset Daerah, sehingga tanah tidak ditulis pada Kartu Inventaris Barang

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan mengenai pengakuan aset tetap yang berada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman didapatkan hasil bahwa pengakuan aset tetap telah sesuai dengan peraturan PSAP No.07 tentang aset

3.2.2 Pengukuran Aset Tetap

Pada laporan keuangan yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman terdapat catatan bahwa pengukuran aset tetap didasarkan dengan biaya perolehan yang didapatkan pada saat mendapatkan aset tersebut, namun pada saat perolehan suatu aset tidak diketahui nilai

tercatatnya maka aset tetap akan dinilai sebesar nilai wajar sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan pada saat perolehan aset tersebut.

Nilai aset tetap yang terdapat pada Sekretariat Daerah memiliki nilai per 31 Desember 2021 sebesar Rp. 96.668.537.794 dan aset tetap per 30 Desember 2020 sebesar Rp. 44.916.909.945. Dengan adanya nilai tersebut dinyatakan bahwa terdapat kenaikan aset tetap sebesar Rp. 51.751.627.849. Dengan rincian nilai aset tetap sebagai berikut:

Tabel 3.2
Nilai Aset Tetap

No	Jenis Aset Tetap	31/12/2021	31/12/2020	Bertambah
		Rp	Rp	(Berkurang) Rp
1	Peralatan dan Mesin	32.796.833.150	25.789.770.300	7.007.062.850
2	Gedung dan Bangunan	63.066.647.550	18.311.155.619	44.755.491.931
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-
4	Aset Tetap lainnya	805.057.094	721.684.026	83.373.068
5	Konstruksi dalam Pengerjaan	-	94.300.000	- 94.300.000
Jumlah		96.668.537.794	44.916.909.945	51.751.627.849

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2021

Kesimpulan yang didapatkan pada tabel di atas merupakan bahwa seluruh aset tetap kecuali konstruksi dalam pengerjaan mengalami kenaikan pada tahun 2021. Pada konstruksi dalam pengerjaan pada tahun 2020 aset tetap tersebut masih dalam pengerjaan sehingga masih tercatat, sedangkan

pada tahun 2021 aset tetap tersebut sudah selesai dikerjakan sehingga sudah tidak dicatat. Sehingga nilai pada konstruksi pengerjaan mengalami pengurangan, dan nilai dari pos aset tetap dipindahkan sesuai ke dalam jenis aset yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai pengukuran aset tetap pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman didapatkan bahwa pengukuran aset tetap telah sesuai dengan peraturan PSAP No.07.

3.2.3 Penghentian dan Penghapusan Aset Tetap

Aset tetap yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman tidak dapat digunakan secara terus menerus dikarenakan masa manfaat ekonominya sudah habis. Maka aset tetap yang tidak digunakan akan dihentikan penggunaannya secara permanen dan dipindahkan ke pos aset lainnya/barang rusak sesuai dengan nilai tercatatnya.

Tindak lanjut untuk aset tetap yang dihentikan penggunaannya akan dikelola oleh staf pengelola aset melalui web Sistem Aset Sleman (SIM ASET). aset tetap yang terdapat pada Sekretariat Daerah mempunyai bagian-bagiannya sendiri, maka ketika akan dihapus, staf pengelola aset akan membuat daftar usulan aset yang akan dihapus melalui web SIM ASET dan membuat surat usulan penghapusan aset yang nantinya akan disetujui oleh Bupati. Setelah disetujui oleh Bupati maka staf pengelola aset pada Sekretariat Daerah akan meminta BKAD untuk menghapus aset tersebut. Ketika BKAD sudah menyetujui maka aset tetap akan ditarik kembali oleh BKAD dan akan dihapuskan pada neraca serta diungkapkan melalui Catatan

Atas Laporan Keuangan. Oleh BKAD aset tetap tersebut akan dilelang dan hasil lelang akan diserahkan ke kas negara untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah tersebut

Aset tetap yang dihentikan dan dipindahkan ke pos aset lainnya/barang rusak dengan nilai akumulasi penyusutan tidak akan dihitung beban penyusutannya saat terjadi sensus aset tetap dikarenakan aset tersebut sudah rusak dan tidak dapat digunakan lagi.

Tabel 3.3
Aset lain-lain

Aset lain-lain/Barang rusak	Per 30/06/21	Per 31/12/20	Bertambah (Berkurang)
	Rp	Rp	Rp
Jumlah	277.579.600	6.941.500	270.638.100

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2021

Berdasarkan tabel aset lain-lain didapatkan hasil bahwa aset tetap yang dihentikan dan dihapuskan mengalami kenaikan sebesar Rp. 270.638.100 per 30 Juni 2021. Aset tetap yang dihentikan penggunaannya terdiri dari: lain-lain, bangunan gedung kantor permanen, bangunan gedung tempat kerja lainnya dan peralatan rumah tangga yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.

Aset tetap yang dihentikan biasanya sudah rusak berat, tidak memberikan manfaat maksimal di masa yang akan datang serta sudah tidak dapat digunakan kembali.

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai penghentian dan penghapusan aset tetap pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman disimpulkan bahwa penghentian dan penghapusan aset tetap telah sesuai dengan Peraturan PSAP No.07.

3.2.4 Penyusutan Aset Tetap

Seluruh aset tetap yang berada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman akan mengalami penyusutan seiring berjalannya waktu dikarenakan penggunaan aset tetap yang dilakukan secara terus menerus dalam menunjang kegiatan operasionalnya, aset tetap yang tidak mengalami penyusutan adalah tanah. Penyusutan didasarkan pada umur ekonomis, masa manfaat, serta tarif penyusutan aset tetap yang berbeda-beda sesuai dengan klasifikasi aset tetap. Namun pada pembukuan dalam pencatatan laporan keuangan, informasi penyusutan aset tetap belum terdapat informasi mengenai tarif penyusutan.

Pada saat penyusutan aset tetap, aset tetap yang terdapat di pos aset tetap lain-lain/barang rusak tidak akan dilakukan melalui penyusutan, melainkan akan diterapkan penghapusan jika aset tetap tersebut sudah tidak digunakan lagi. Pada saat sensus aset yang dilakukan selama 5 tahun sekali aset yang terdapat pada aset lain-lain tidak akan ditemukan pada saat sensus aset.

Metode penyusutan yang digunakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman sudah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan

yang berlaku, yaitu menggunakan metode garis lurus (*straight line method*) tanpa nilai sisa, dengan estimasi masa manfaat sebagai berikut:

Tabel 3.4
Akumulasi Penyusutan

No	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	Peralatan dan Mesin	3 s/d 20
2	Gedung dan Bangunan	40 s/d 50
3	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	10 s/d 50

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2021

Aset tetap seperti gedung maupun bangunan pada Sekretariat Daerah jika masa manfaatnya sudah habis, maka akan dicatat lagi sesuai dengan nilai tercatatnya.

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan mengenai penyusutan aset tetap yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman didapatkan hasil bahwa aset tetap telah sesuai dengan PSAP No.07

3.2.5 Pengungkapan Aset Tetap

Dengan adanya peraturan mengenai Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara menjelaskan bahwa kekuasaan pemerintahan tidak lepas dari pengelolaan keuangan negara. Dalam mengelolannya pemerintah pusat akan memberikan wewenang kepada kepala daerah untuk mengelola keuangan daerah tersebut yang merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Daerah.

Agar ketentuan mengenai laporan keuangan dapat terpenuhi, maka Laporan Keuangan pada Sekretariat Daerah tahun anggaran 2021 disusun dan disajikan sebagai media pertanggung jawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2021. Dalam pengelolaan keuangan daerah tahun 2021 menerapkan peraturan pernyataan Standar Akuntansi Nomor 71 tahun 2010 berbasis akrual serta berpedoman dengan kebijakan akuntansi yang dipakai oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Dalam pengungkapan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman masing-masing pos aset tetap akan disajikan melalui neraca dan dijelaskan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). CaLK digunakan dengan maksud untuk mempermudah pengguna/pembaca laporan keuangan dalam mengevaluasi laporan keuangan periode 2021.

Pengungkapan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah menggunakan biaya perolehan yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat pada dasar penilaian. Setiap jenis aset tetap seperti tanah, gedung/bangunan, peralatan/mesin, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan telah dinyatakan dalam Catatan atas Laporan Keuangan secara terperinci dan terpisah sesuai jenis asetnya.

Pada catatan mengenai laporan keuangan Sekretariat Daerah periode 2021 sudah menjelaskan mengenai:

1. Dasar Penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat

2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menjelaskan mengenai:

- a. Penambahan
- b. Pelepasan
- c. Akumulasi Penyusutan
- d. Mutasi aset tetap lainnya

3. Informasi penyusutan, antara lain:

1. Nilai penyusutan
2. Metode penyusutan yang digunakan
3. Masa Manfaat
4. Akumulasi penyusutan

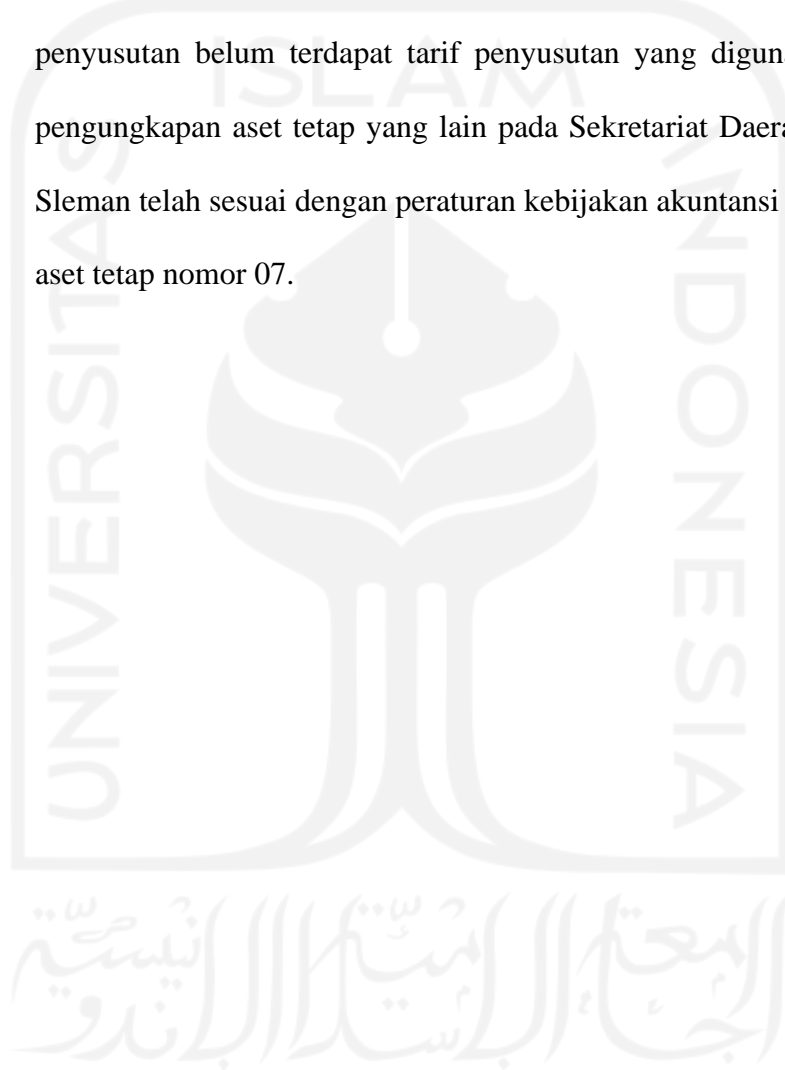
Laporan keuangan pada tahun 2021 yang menjelaskan mengenai aset tetap yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah adalah neraca, laporan operasional dan laporan realisasi anggaran. Laporan operasional mencatat mengenai beban sedangkan laporan realisasi anggaran mencatat seluruh pendapatan.

Laporan keuangan juga sudah mengungkapkan mengenai:

- a. Batasan mengenai hak milik aset tetap
- b. Kebijakan akuntansi aset tetap
- c. Jumlah keluaran untuk pos aset tetap yang berada pada masa konstruksi

d. Nilai tercatat sesuai dengan jenis aset tetap yang berada pada Sekretariat Daerah.

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan dapat disimpulkan bahwa pada Catatan atas Laporan Keuangan pada pos penyusutan belum terdapat tarif penyusutan yang digunakan. Namun pengungkapan aset tetap yang lain pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman telah sesuai dengan peraturan kebijakan akuntansi pemerintahan aset tetap nomor 07.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan penelitian yang telah dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, maka peneliti menyimpulkan pembahasan sebagai berikut:

1. Pada perlakuan aset tetap pada Sekretariat Daerah, tentang pengakuan, pengukuran, pengehentian dan pelepasan, penyusutan serta pengungkapan aset tetap telah sesuai dengan peraturan Pernyataan Standar Akuntansi No.07
2. Pelaporan laporan keuangan sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010
3. Pada penyusutan aset tetap di Sekretariat Daerah didapatkan hasil bahwa penyusutan aset tetap dengan menggunakan metode garis lurus.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dijelaskan di atas, maka penulis memberikan saran dengan tujuan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan. Adapun saran yang diberikan oleh penulis antara lain:

1. Pemerintah perlu memberikan sosialisasi peraturan mengenai penerapan dalam penyusunan aset tetap kepada staf yang mengelola aset tetap, agar staf tersebut lebih menguasai mengenai aset tetap.
2. Pada saat pencatatan penyusutan laporan keuangan, sebaiknya diberikan informasi mengenai tarif penyusutan aset, agar pihak eksternal maupun internal lebih memahami tentang penyusutan aset.

DAFTAR PUSTAKA

- Belinda, Putri Ariella; Costari, Nevi;. (2021). Pentingnya Implementasi Akuntansi Sektor Publik dalam Suatu Instansi Pemerintahan. *Akuntansi*.
- Fitriyah, Z. L., Wiyono, M. W., & Ifa, K. (2018). Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Daerah dalam Laporan Keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang. *Jurnal Riset Akuntansi*.
- Hasan, W. A. (2019). Sistem Pengelolaan Aset Tetap pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Manajemen*, 27-38.
- Kumesna, N. M., Kalangi, L., & Lambey, R. (n.d.). Analisis Penerapan PSAP NO. 07 tentang Akuntansi Aset Tetap pada Balai Penyantunan Lanjut Usia "SENJA CERAH".
- Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Semester II periode 2021
- Moray, C. M., Sabijono, H., & Tangkuman, S. (2021). Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan PSAP nommor 07 pada Dinas Kesehatan Kota Bitung. *jurnal EMBA*, 433-444.
- Mulyadi, & Soleh, A. (n.d.). Hubungan Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 dengan Akuntabilitas Kinerja Laporan Keuangan daerah pada Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.
- Putri, R. A., Sari, Y. P., & Sulistyowati, D. (2016). Analisis Perlakuan Aset Tetap Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No 07 pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tegal.
- Peraturan Bupati Nomor 55.2 Tahun 2020
- Salanggamo, C. (n.d.). Penerapan Akuntansi Aset Tetap Pada Pemerintah Daerah Kota Bitung Periode 2018.
- Warfield, K. W. (2017). *Akuntansi Keuangan Menengah Edisi IFRS*. Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Magang



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

Sleman, 21 Januari 2022

Nomor : 423/0183
Sifat : Biasa
Hal : Praktek Kerja Lapangan/ Magang

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Bisnis dan
Ekonomika
u.p. Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Universitas Islam Indonesia
di Sleman.

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa menindaklanjuti Surat dari Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia nomor: 005.039/Ket/20/Akd/1/2022 tanggal 17 Januari 2022, hal permohonan praktek kerja lapangan/magang FBE UII, bersama ini disampaikan bahwa kami bersedia memberi kesempatan praktek kerja lapangan/magang kepada:

1. Nama : Elita Niswatun Afifah
NIM. : 19212013
Jurusan : Akuntansi
2. Nama : Tannia Dyah Puspita
NIM. : 19212036
Jurusan : Akuntansi

Kegiatan praktek kerja lapangan/magang dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman mulai dari tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 1 Juni 2022.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan praktek kerja lapangan/magang, dimohon untuk melakukan koordinasi lebih lanjut dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dengan menghubungi pesawat telepon (0274) 868 405 ext 7159.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Umum
Sekretariat Daerah
Kabupaten Sleman



Drs. SUBAGYA, M.M.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650720 198602 1 006

Lampiran 2

Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN SEKRETARIAT DAERAH NERACA PER 31 DESEMBER 2021 DAN 2020		
Uraian	2021	2020
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas	0,00	0,00
Kas di Kas Daerah	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas Dana BOS	0,00	0,00
Kas Dana Kapitasi pada FKTP	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Utang Pajak	0,00	0,00
Utang Retribusi	0,00	0,00
Utang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00
Utang Lain-lain PAD yang Sah	0,00	0,00
Utang Transfer Pemerintah Pusat	0,00	0,00
Utang Transfer Antar Daerah	0,00	0,00
Utang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Saluran Dibayar Dimuka	343.795.966,50	405.639.805,00
Saluran Tersediaan	343.795.966,50	405.639.805,00
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen	0,00	0,00
Investasi kepada BUMN	0,00	0,00
Investasi kepada BUMD	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Jumlah Investasi Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Permanen	0,00	0,00
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah	0,00	0,00
Jumlah Investasi Permanen	0,00	0,00
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	32.796.833.149,48	25.789.770.299,48
Bangunan dan Gedung	63.066.647.550,53	18.311.155.618,84
Saluran Irigasi, dan Jaringan	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	805.057.094,13	721.684.026,13
Konstruksi dalam Pengerjaan	0,00	94.300.000,00
Akumulasi Penyusutan	(20.977.434.043,81)	(17.316.404.217,27)
Jumlah Aset Tetap	75.691.103.750,33	27.600.505.727,18
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
Jumlah Dana Cadangan	0,00	0,00

Lampiran 3
Lanjutan Neraca

Uraian	2021	2020
NET LAINNYA		
Pinjaman Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	0,00	0,00
Tuntutan Ganti Rugi	0,00	0,00
Mitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tak Berwujud	0,00	0,00
Aset Lain-lain	1.356.978.085,00	1.179.126.085,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	277.579.600,00	277.579.600,00
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(886.122.880,50)	(723.894.484,33)
Jumlah Aset Lainnya	(100.281.676,95)	(100.281.676,95)
Jumlah Aset	648.153.127,55	632.529.523,72
LIABILITAS	76.683.052.844,38	28.638.675.055,90
LIABILITAS JANGKA PENDEK		
Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga	0,00	0,00
Utang Pinjaman Jangka Pendek	0,00	0,00
Utang Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	0,00	0,00
LIABILITAS JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	0,00	0,00
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	0,00	0,00
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	0,00	0,00
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	0,00	0,00
Remisium (Diskonto) Obligasi	0,00	0,00
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
Jumlah Liabilitas	0,00	0,00
EKUITAS		
EKUITAS	28.580.742.489,23	28.638.675.055,90
Surplus/Defisit-LO	(45.106.780.910,11)	0,00
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan	93.209.091.265,26	0,00
Jumlah Ekuitas dan Kewajiban	76.683.052.844,38	28.638.675.055,90

Sleman, 21 Desember 2021
Sekretaris Daerah

H. HARDA KISWAYA, SE., M.Si
19640125 199303 1 004

Lampiran 4

Catatan Atas Laporan Keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021

5.3.1.3 Aset Tetap

Aset Tetap	31/12/2021	31 Des 2020	Bertambah (Berkurang)
	(Rp)	(Rp)	(Rp)
	96,668,537,794.14	44,916,909,944.45	51,751,627,849.69
Jumlah	96,668,537,794.14	44,916,909,944.45	51,751,627,849.69

Nilai aset tetap yang dimiliki per tanggal 31 Desember 2021 dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Aset Tetap	31/12/2021	31 Des 2020	Bertambah (Berkurang)
		(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	Peralatan & Mesin	32,796,833,149.48	25,789,770,299.48	7,007,062,850.00
2	Gedung & Bangunan	63,066,647,550.53	18,311,155,618.84	44,755,491,931.69
3	Jalan, Irigasi & Jaringan			-
4	Aset Tetap Lainnya	805,057,094.13	721,684,026.13	83,373,068.00
5	Konstruksi dalam Pengerjaan	-	94,300,000.00	- 94,300,000.00
	Jumlah	96,668,537,794.14	44,916,909,944.45	51,751,627,849.69

Rincian mutasi aset selama semester II Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

No	Nama	31 Des 2020	Tambah	Kurang	31 Desember 2021
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
	Peralatan dan Mesin	25,789,770,299.48	7,439,612,850.00	432,550,000.00	32,796,833,149.48
1	Alat-alat Besar	449,596,810.00	711,912,275.00	-	1,161,509,085.00
2	Alat-alat Angkutan	12,907,134,475.00	1,763,055,899.00	390,500,000.00	14,279,690,374.00
3	Alat Bengkel dan Alat Ukur	-	-	-	-
4	Alat Pertanian	-	-	-	-
5	Alat Kantor dan Rumah Tangga	8,099,503,410.48	4,450,030,276.00	-	12,549,533,686.48
6	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	1,296,113,900.00	86,523,500.00	-	1,382,637,400.00
7	Alat-alat Kedokteran dan Kesehatan	126,960,000.00	-	-	126,960,000.00
8	Komputer	2,910,461,704.00	428,090,900.00	42,050,000.00	3,296,502,604.00
9	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	-	-	-	-
	Gedung dan Bangunan	18,311,155,618.84	44,755,491,931.69	-	63,066,647,550.53
10	Bangunan Gedung	18,311,155,618.84	44,755,491,931.69	-	63,066,647,550.53
11	Monumen	-	-	-	-
	Aset Tetap Lainnya	805,057,094.13	83,373,068.00	-	805,057,094.13
16	Buku dan Perpustakaan	616,014,026.13	4,250,000.00	-	620,264,026.13
17	Barang Bercorak Kebudayaan	105,670,000.00	79,123,068.00	-	184,793,068.00
18	KDP	94,300,000.00	-	94,300,000.00	-
	Total	44,916,909,944.45	52,278,477,849.69	432,550,000.00	96,668,537,794.14

Lampiran 5

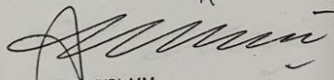
Kartu Inventaris Barang tahun 2020

4.1 - Sekretariat Daerah

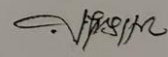
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG
Semester II Tahun 2020 Intrakomptabel

No	Gol	Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Beban Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	1		Tanah					
		1	Tanah					
2	2		Peralatan dan Mesin					0,00
		2	Alat-alat Besar					
		3	Alat-alat Angkutan	2	449.596.810,00	117.629,29	448.459.726,90	1.137.083,10
		4	Alat Bengkel dan Alat Ukur	101	12.907.134.475,00	784.222.855,36	7.371.606.097,62	5.535.528.377,38
		5	Alat Pertanian					0,00
		6	Alat Kantor dan Rumah Tangga					0,00
		7	Alat Studio dan Alat Komunikasi	3858	10.995.060.114,48	653.094.298,51	6.909.094.389,45	4.085.965.725,03
		8	Alat-alat Kedokteran	138	1.311.018.900,00	32.356.540,00	920.733.993,33	390.284.906,67
		9	Alat Laboratorium	19	126.960.000,00	3.407.666,67	9.489.666,67	117.470.333,33
		10	Alat-alat Perenjataan/Keamanan					0,00
3	3		Gedung dan Bangunan					0,00
		11	Bangunan Gedung	9	18.311.155.618,84	149.270.868,57	1.657.020.343,30	16.654.135.275,54
		12	Monumen					0,00
4	4		Jalan, Irigasi dan Jaringan					0,00
		13	Jalan dan Jembatan					0,00
		14	Bangunan Air/Irigasi					0,00
		15	Instalasi					0,00
		16	Jaringan					0,00
5	5		Aset Tetap Lainnya					0,00
		17	Buku dan Perpustakaan	4569	616.014.026,13			616.014.026,13
		18	Barang Bercorak Kebudayaan	10	105.670.000,00			105.670.000,00
		19	Hewan dan Ternak serta Tanaman					0,00
6	6		Konstruksi Dalam Pengerjaan					94.300.000,00
		1	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1	94.300.000,00			94.300.000,00
			JUMLAH	8707	44.916.909.944,45	1.622.469.858,39	17.316.404.217,28	27.600.505.727,17
7	7		Aset Tak Berwujud					0,00
		1	Software Komputer	42	1.179.126.085,00	77.705.341,83	723.894.484,33	455.231.600,67
		2	Lisensi/Franchise					0,00
		3	Hak Paten/Hak Cipta					0,00
		4	Hasil Kajian					0,00
		5	DED					0,00
		6	Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan					0,00
		7	Aset Tak Berwujud Lainnya					0,00
8	8		Aset Kemitraan					0,00
		1	Aset Kemitraan	23	277.579.600,00	2.376.019,68	102.657.696,63	174.921.903,37
9			Aset Lain-lain	65	1.456.705.685,00	80.081.361,52	826.552.180,96	630.153.504,04
			JUMLAH	65	1.456.705.685,00	80.081.361,52	826.552.180,96	630.153.504,04
			JUMLAH TOTAL	8772	46.373.615.629,45	17.02.551.210,91	18.142.956.398,24	28.230.659.231,21

Mengetahui,
Kepala Bagian Umum


Drs. SUYUDI, MM
NIP. 19641103 199203 1 007

Sleman, 31 Desember 2020
Pengurus Barang Sekretariat Daerah



NURUL HUDA
NIP. 19740729 200901 1 002

Lampiran 6

Kartu Inventaris Barang tahun 2021

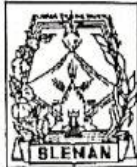
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG
Semester II Tahun 2021 Intrakomptabel

4.1 - Sekretariat Daerah

No	Gol	Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Beban Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	1	01	TANAH					
2	2	01	PERALATAN DAN MESIN					
		02	ALAT ANGKUTAN	3	1.161.509,085.00			0.00
		03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	107	14.279.690,374.00	117.629,29	448.694,985,48	712.814,099,52
		04	ALAT PERTANIAN			845.433,306,54	8.696,452,759,51	5.583,237,614,49
		05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	4484	12.549,533,686,88			0.00
		06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEN	163	1.382,637,400,00	579,776,937,06	6,062,274,606,93	6,487,259,079,55
		07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	19	126,960,000,00	56,438,840,00	1,014,496,090,00	368,141,310,00
		08	ALAT LABORATORIUM			12,696,000,00	34,881,666,67	92,078,333,33
		09	ALAT PERSENIJATAAN					0.00
		10	KOMPUTER					0.00
		11	ALAT EKSPLORASI	515	3,296,502,604,00	176,072,507,93	2,324,428,046,77	972,074,557,23
		12	ALAT PENGEBORAN					0.00
		13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN					0.00
		14	ALAT BANTU EKSPLORASI					0.00
		15	ALAT KESELAMATAN KERJA					0.00
		16	ALAT PERAGA					0.00
		17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI					0.00
		18	RAMBU - RAMBU					0.00
		19	PERALATAN OLAH RAGA					0.00
3	3	01	GEDUNG DAN BANGUNAN					
		02	BANGUNAN GEDUNG	10	63,066,647,550,53	183,111,556,19	2,396,205,888,45	60,670,441,662,08
		03	MONUMEN					0.00
		04	BANGUNAN MENARA					0.00
		05	TUGU TITIK KONTROL/PASTI					0.00
4	4	01	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI					
		02	JALAN DAN JEMBATAN					0.00
		03	BANGUNAN AIR					0.00
		04	INSTALASI					0.00
		05	JARINGAN					0.00
5	5	01	ASET TETAP LAINNYA					
		02	BAHAN PERPUSTAKAAN	4579	620,264,026,13			620,264,026,13
		03	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBU	22	184,793,068,00			184,793,068,00
		04	HEWAN					0.00
		05	BIOTA PERAIRAN					0.00
		06	TANAMAN					0.00
		07	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA					0.00
		08	ASET TETAP DALAM RENOVASI					0.00
6	6	01	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	1	0.00			0.00
		02	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	9903	96,668,537,794,14	1,853,646,777,00	20,977,434,043,79	75,691,103,750,35
7	2	01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA					0.00
8	3	01	ASET TIDAK BERWUJUD					0.00
		02	Goodwill					0.00
		03	Lisensi Dan Frenchise					0.00
		04	Hak Cipta					0.00
		05	Hak Paten	46	1,356,978,085,00	84,232,700,17	886,122,880,50	470,855,204,50
		06	Software					0.00
		07	Kajian					0.00
		08	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/ Budaya					0.00
		09	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan					0.00
		10	Aset Tidak Berwujud Lainnya					0.00
9	4	01	ASET LAIN-LAIN	23	277,579,600,00			100,281,676,95
		02	ASET LAIN-LAIN	69	1,634,557,685,00	84,232,700,17	986,404,557,45	648,153,127,55
		03	ASET LAIN-LAIN					0.00
		04	ASET LAIN-LAIN					0.00
		05	ASET LAIN-LAIN					0.00
		06	ASET LAIN-LAIN					0.00
		07	ASET LAIN-LAIN					0.00
		08	ASET LAIN-LAIN					0.00
		09	ASET LAIN-LAIN					0.00
		10	ASET LAIN-LAIN					0.00
		11	ASET LAIN-LAIN					0.00
		12	ASET LAIN-LAIN					0.00
		13	ASET LAIN-LAIN					0.00
		14	ASET LAIN-LAIN					0.00
		15	ASET LAIN-LAIN					0.00
		16	ASET LAIN-LAIN					0.00
		17	ASET LAIN-LAIN					0.00
		18	ASET LAIN-LAIN					0.00
		19	ASET LAIN-LAIN					0.00
		20	ASET LAIN-LAIN					0.00
		21	ASET LAIN-LAIN					0.00
		22	ASET LAIN-LAIN					0.00
		23	ASET LAIN-LAIN					0.00
		24	ASET LAIN-LAIN					0.00
		25	ASET LAIN-LAIN					0.00
		26	ASET LAIN-LAIN					0.00
		27	ASET LAIN-LAIN					0.00
		28	ASET LAIN-LAIN					0.00
		29	ASET LAIN-LAIN					0.00
		30	ASET LAIN-LAIN					0.00
		31	ASET LAIN-LAIN					0.00
		32	ASET LAIN-LAIN					0.00
		33	ASET LAIN-LAIN					0.00
		34	ASET LAIN-LAIN					0.00
		35	ASET LAIN-LAIN					0.00
		36	ASET LAIN-LAIN					0.00
		37	ASET LAIN-LAIN					0.00
		38	ASET LAIN-LAIN					0.00
		39	ASET LAIN-LAIN					0.00
		40	ASET LAIN-LAIN					0.00
		41	ASET LAIN-LAIN					0.00
		42	ASET LAIN-LAIN					0.00
		43	ASET LAIN-LAIN					0.00
		44	ASET LAIN-LAIN					0.00
		45	ASET LAIN-LAIN					0.00
		46	ASET LAIN-LAIN					0.00
		47	ASET LAIN-LAIN					0.00
		48	ASET LAIN-LAIN					0.00
		49	ASET LAIN-LAIN					0.00
		50	ASET LAIN-LAIN					0.00
		51	ASET LAIN-LAIN					0.00
		52	ASET LAIN-LAIN					0.00
		53	ASET LAIN-LAIN					0.00
		54	ASET LAIN-LAIN					0.00
		55	ASET LAIN-LAIN					0.00
		56	ASET LAIN-LAIN					0.00
		57	ASET LAIN-LAIN					0.00
		58	ASET LAIN-LAIN					0.00
		59	ASET LAIN-LAIN					0.00
		60	ASET LAIN-LAIN					0.00
		61	ASET LAIN-LAIN					0.00
		62	ASET LAIN-LAIN					0.00
		63	ASET LAIN-LAIN					0.00
		64	ASET LAIN-LAIN					0.00
		65	ASET LAIN-LAIN					0.00
		66	ASET LAIN-LAIN					0.00
		67	ASET LAIN-LAIN					0.00
		68	ASET LAIN-LAIN					0.00
		69	ASET LAIN-LAIN					0.00
		70	ASET LAIN-LAIN					0.00
		71	ASET LAIN-LAIN					0.00
		72	ASET LAIN-LAIN					0.00
		73	ASET LAIN-LAIN					0.00
		74	ASET LAIN-LAIN					0.00
		75	ASET LAIN-LAIN					0.00
		76	ASET LAIN-LAIN					0.00
		77	ASET LAIN-LAIN					0.00
		78	ASET LAIN-LAIN					0.00
		79	ASET LAIN-LAIN					0.00
		80	ASET LAIN-LAIN					0.00
		81	ASET LAIN-LAIN					0.00
		82	ASET LAIN-LAIN					0.00
		83	ASET LAIN-LAIN					0.00
		84	ASET LAIN-LAIN					0.00
		85	ASET LAIN-LAIN					0.00
		86	ASET LAIN-LAIN					0.00
		87	ASET LAIN-LAIN					0.00
		88	ASET LAIN-LAIN					0.00
		89	ASET LAIN-LAIN					0.00
		90	ASET LAIN-LAIN					0.00
		91	ASET LAIN-LAIN					0.00
		92	ASET LAIN-LAIN					0.00
		93	ASET LAIN-LAIN					0.00
		94	ASET LAIN-LAIN					0.00
		95	ASET LAIN-LAIN					0.00
		96	ASET LAIN-LAIN					0.00
		97	ASET LAIN-LAIN					0.00
		98	ASET LAIN-LAIN					0.00
		99	ASET LAIN-LAIN					0.00
		100	ASET LAIN-LAIN					0.00
		101	ASET LAIN-LAIN					0.00
		102	ASET LAIN-LAIN					0.00
		103	ASET LAIN-LAIN					0.00
		104	ASET LAIN-LAIN					0.00
		105	ASET LAIN-LAIN					0.00
		106	ASET LAIN-LAIN					0.00
		107	ASET LAIN-LAIN					0.00
		108	ASET LAIN-LAIN					0.00
		109	ASET LAIN-LAIN					0.00
		110	ASET LAIN-LAIN					0.00
		111	ASET LAIN-LAIN					0.00
		112	ASET LAIN-LAIN					0.00
		113	ASET LAIN-LAIN					0.00
		114	ASET LAIN-LAIN					0.00
		115	ASET LAIN-LAIN					0.00
		116	ASET LAIN-LAIN					0.00
		117	ASET LAIN-LAIN					0.00
		118	ASET LAIN-LAIN					0.00
		119	ASET LAIN-LAIN					0.00
		120	ASET LAIN-LAIN					

Lampiran 7

Penghentian dan Penghapusan Aset Tetap



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Website: www.slemankab.go.id, E-mail: setda@slemankab.go.id

Nomor : 028/002960
Lampiran : Segera
Perihal : Usulan penghapusan
Barang Milik Daerah

Sleman, Nopember 2021

Kepada :
Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Sleman
Di Sleman

Bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati Nomor 8.1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka kami bermaksud mengusulkan penghapusan barang inventaris berupa :

No	Nama Kendaraan	Nomor Polisi / Tahun / Warna / No. Mesin / Rangka / Type	Keterangan
1.	Kendaraan dinas roda 4 (empat)	AB 1034 ZI 2012 Hitam 3ZRX187051 MR053REE3C4301207 Toyota/Corolla Altis	Rusak Berat

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

A.n. Sekretaris Daerah
Kabupaten Sleman

H. HARDA KISWAYA, S.E, M.Si
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP. 19640126 199303 1 004