

**SALINAN**



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR : 48 TAHUN 2014

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP  
PADA PEMERINTAH KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tersebut dikurangi akumulasi penyusutan;
- b. bahwa agar penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, optimal, dan terintegrasi, perlu adanya pengaturan sebagai pedoman bagi entitas Pemerintah Daerah dalam melakukan penyusutan tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Pedoman Penyusutan Terhadap Barang Milik Daerah Barupa Aset Tetap Pada Pemerintah Kota Manado;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang pada Daerah yang Baru Dibentuk ;

19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 01 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Walikota Manado Nomor 34 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan;
23. Peraturan Walikota Manado Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Manado;
24. Peraturan Walikota Manado Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Manado;

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Manado.
2. Walikota adalah Walikota Manado.
3. Barang milik Daerah adalah semua barang yang dibeli dan diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Barang Milik Daerah berupa 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
5. Penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap

yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan dilakukan oleh satuan kerja atas aset tetap berupa peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya berupa aset tetap renovasi dan alat musik modern.

6. Aset Tetap berupa Aset Tetap Renovasi merupakan renovasi atas Aset Tetap bukan milik suatu satuan kerja atau Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan kapitalisasi Aset Tetap, disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
7. Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintah dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas Pemerintah dan/atau pelayanan publik.
8. Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Laporan Keuangan Daerah adalah bentuk pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur Penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap, yang berada dalam

- penguasaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Aset tetap yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Aset Tetap yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang diserahkan kepada Pengelola Barang.

### 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 Daerah;
- b. Mengetahui potensi Barang Milik Daerah dengan memperkirakan sisa Masa Manfaat suatu Barang Milik Daerah yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam beberapa tahun ke depan;
- c. Memberikan bentuk pendekatan yang sistematis dan logis dalam menganggarkan belanja pemeliharaan atau menambahkan nilai Aset Tetap yang sudah dimiliki;

### BAB II

#### OBJEK PENYUSUTAN DAN ASET TETAP YANG TELAH RUSAK BERAT DAN HILANG

##### Bagian Pertama

##### Objek Penyusutan

#### Pasal 4

- (1) Penyusutan dilakukan terhadap Aset Tetap berupa:
  - a. peralatan dan mesin ;
  - b. gedung dan bangunan;
  - 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 per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun.

- (4) Aset Tetap Pemerintah Daerah Kota Manado yang tidak diketahui tahun perolehannya dikategorikan sebagai Aset Tetap yang diperoleh Tahun 2006.
- (5) Penyusutan tidak dilakukan terhadap:
  - a. aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah; dan
  - b. aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang.

#### Bagian Kedua

#### Aset Tetap Yang Telah Rusak Berat dan Hilang

#### Pasal 5

- (1) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang dilakukan:
  - a. reklasifikasi ke dalam aset lain-lain; dan
  - b. diusulkan kepada Walikota untuk dilakukan penghapusan.
- (2) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah (surat keterangan hilang dari Kepolisian):
  - a. direklasifikasi ke dalam daftar barang hilang yang dicatat dalam Buku Inventaris Barang Ekstrakomptabel;
  - b. diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan; dan
  - c. diusulkan kepada Walikota untuk dilakukan penghapusan.
- (3) Dalam hal keputusan penghapusan mengenai Aset Tetap yang hilang telah ditetapkan oleh Walikota, maka aset tersebut dihapus dari daftar barang hilang.
- (4) Dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan sebelumnya telah diusulkan penghapusannya kepada Walikota dikemudian hari ditemukan, maka terhadap Aset Tetap tersebut:
  - a. dicatat kembali ke akun Aset Tetap; dan
  - b. disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- (5) Terhadap Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
  - a. dalam hal sudah tidak memiliki dokumen pengadaan, maka atas Aset Tetap tersebut perlu dilakukan penilaian setelah Aset tetap bersangkutan ditemukan

- kembali;
- b. dalam hal masih memiliki bukti pengadaan, maka disajikan kembali nilai perolehan dengan nilai akumulasi penyusutan atas Aset Tetap tersebut.

### BAB III

#### NILAI YANG DAPAT DISUSUTKAN

##### Pasal 6

- (1) 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.
- (2) Aset tetap yang diperoleh dan diperbaiki sebelum 31 Desember 2014 masa manfaat dihitung sejak tahun perbaikan terakhir.
- (3) Pengadaan aset tetap pada tahun berjalan langsung diperhitungkan nilai penyusutannya untuk satu tahun penuh.
- (4) Dalam hal nilai perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diketahui, digunakan nilai wajar yang merupakan nilai estimasi.
- (5) Penentuan nilai wajar yang dimaksud ayat (4) di tentukan oleh tim penilai yang dibentuk melalui Keputusan Walikota Manado atau penilai Independen sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Penambahan masa manfaat suatu Aset Tetap akibat adanya perbaikan tidak diberlakukan untuk perbaikan aset tetap yang dilaksanakan sebelum 31 Desember 2014.

##### Pasal 7

- (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 8

- (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 berdasarkan bukti/dokumen.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyesuaian atas:
  - a. nilai yang dapat disusutkan; dan
  - b. nilai akumulasi penyusutan.

#### Pasal 9

Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa memperhitungkan adanya nilai sisa.

### BAB IV

#### MASA MANFAAT

##### Pasal 10

- (1) Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan untuk setiap unit Aset Tetap;
- (2) Penentuan Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### Pasal 11

- (1) Penentuan Masa Manfaat Aset Tetap dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor perkiraan:
  - a. daya pakai; dan
  - b. tingkat keausan fisik dan/atau keusangan dari Aset Tetap yang bersangkutan.
- (2) 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.
- (3) Penambahan Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dihitung dari perbandingan nilai perbaikan Aset Tetap terhadap harga perolehan Aset Tetap tersebut.
  - (4) Penambahan Masa Manfaat Aset Tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2014 dihitung dari perbandingan nilai perbaikan Aset Tetap terhadap nilai buku aset tersebut per 31 Desember 2014.
  - (5) Penambahan Masa Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap perbaikan suatu aset tetap yang berupa pengeluaran modal (*capital expenditure*).
  - (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (5) ditambahkan pada nilai buku Aset Tetap yang bersangkutan dan menjadi nilai baru yang dapat disusutkan selama sisa Masa Manfaat aset tersebut.

#### Pasal 12

- (1) Perbaikan terhadap Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau Kapasitas Manfaat 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 pengganti 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) Tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomik dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan standar kinerja adalah pemeliharaan/perbaikan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi normal/baik atau hanya sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap, misalnya: pemeliharaan lampu jalan, pengecatan bangunan.

## BAB V

### METODE PENYUSUTAN

#### Pasal 13

- (1) Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus, tanpa ada nilai sisa.
- (2) Metode garis lurus sebagaimana yang 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 cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VI

### PERHITUNGAN DAN PENCATATAN

#### Pasal 14

- (1) Perhitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk setiap Aset Tetap.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perhitungan dan pencatatan Aset Tetap diperlakukan sebagai 1 (satu) unit Aset Tetap sepanjang aset tersebut hanya dapat dipergunakan bersamaan dengan Aset Tetap Lain.
- (3) Perhitungan dan pencatatan terhadap Aset Tetap yang sebelumnya diperlakukan sebagai 1 (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.

## BAB VII

### PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

#### Pasal 15

- (1) Penyusutan Aset Tetap setiap tahun disajikan sebagai akumulasi penyusutan pada neraca dan beban penyusutan pada Laporan Operasional serta dijelaskan dalam catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Penyajian sebagaimana ayat (1) berdasarkan standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku.
- (3) Penyusutan Aset Tetap diakumulasikan setahun sekali pada akhir periode Laporan Keuangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN – LAIN

#### Pasal 16

- (1) Aset Tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan tidak serta merta dilakukan penghapusan.
- (2) Penghapusan terhadap Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Aset Tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan hingga nilai bukunya menjadi Rp. 0,- tetapi secara teknis masih dapat dimanfaatkan, tetap disajikan dan dicatat dalam kelompok aset tetap yang bersangkutan, dengan menunjukkan baik nilai perolehan maupun akumulasi penyusutannya.
- (4) Aset Tetap yang direklasifikasi menjadi Aset Lainnya dalam neraca dan disusutkan sebagaimana layaknya aset tetap meliputi:
  - a. aset kemitraan dengan pihak ketiga; dan
  - b. aset yang tidak dimanfaatkan.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Penerapan Penyusutan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Manado mulai diberlakukan pada Tahun Anggaran 2015.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kota Manado.

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 19 November 2014  
WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 19 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

M. H. F. SENDOH

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2014 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIK. 19860414 199303 1 010

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 48 TAHUN 2014  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP  
 PADA PEMERINTAH KOTA MANADO

TABEL MASA MANFAAT ASET TETAP

NO.	URAIAN	MASA MANFAAT (Tahun)
1	2	3
	<b>ASET TETAP</b>	
A	PERALATAN DAN MESIN	
1	Alat-alat Besar Darat	10
2	Alat-alat Besar Apung	8
3	Alat-alat Bantu	7
4	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
5	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2
6	Alat Angkut Apung Bermotor	10
7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
8	Alat Angkut Bermotor Udara	20
9	Alat Bengkel Bermesin	10
10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
11	Alat Ukur	5
12	Alat Pengolahan Pertanian	4
13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
14	Alat Kantor	5
15	Alat Rumah Tangga	5
16	Peralatan Komputer	4
17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
18	Alat Studio	5
19	Alat Komunikasi	5
20	Peralatan Pemancar	10
21	Alat Kedokteran	5
22	Alat Kesehatan	5
23	Unit-unit Laboratorium	8
24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15
27	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	10

1	2	3
	28 Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
	29 Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
	30 Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
	31 Senjata Api	10
	32 Persenjataan Non Senjata Api	3
	33 Alat Keamanan dan Perlindungan	5
<b>B</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	
	1 Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
	2 Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
	3 Bangunan Menara	40
	4 Bangunan Bersejarah	50
	5 Tugu Peringatan	50
	6 Candi	50
	7 Monumen/Bangunan Bersejarah	50
	8 Tugu Peringatan Lain	50
	9 Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
	10 Rambu-rambu	50
	11 Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	50
<b>C</b>	<b>JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>	
	1 Jalan	10
	2 Jembatan	50
	3 Bangunan Air Irigasi	50
	4 Bangunan Air Pasang Surut	50
	5 Bangunan Air Rawa	25
	6 Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
	7 Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
	8 Bangunan Air Bersih/Baku	40
	9 Bangunan Air Kotor	40
	10 Bangunan Air	40
	11 Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
	12 Instalasi Air Kotor	30
	13 Instalasi Pengolahan Sampah	10
	14 Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
	15 Instalasi Pembangkit Listrik	40
	16 Instalasi Gardu Listrik	40
	17 Instalasi Pertahanan	30

1	2	3
18	Instalasi Gas	30
19	Instalasi Pengaman	20
20	Instalasi Lain	20
21	Jaringan Air Minum	30
22	Jaringan Listrik	40
23	Jaringan Telepon	20
24	Jaringan Gas	30
D	ASET TETAP LAINNYA	
1	Alat Musik Modern	5

BPK-BMD KOTA MANADO

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
 HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



**PAUL A. SUALANG, SH**  
 PEMBINA TINGKAT I

NIL. 19660414 199303 1 010

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 48 TAHUN 2014  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP PADA  
 PEMERINTAH KOTA MANADO

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT KARENA ADANYA PERBAIKAN ASET TETAP BERUPA  
 RENOVASI, RESTORASI DAN OVERHAUL.

No.	Uraian	Persentase Renovasi/Restorasi/Overhaul Dari Nilai Perolehan	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
1	2	3	4
A	PERALATAN DAN MESIN		
1	Alat-Alat Besar Darat	> 0 % s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	3
		> 45%	5
2	Alat-Alat Besar Apung	> 0 % s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	2
		> 45%	4
3	Alat-Alat Bantu	> 0 % s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	2
		> 45%	4
4	Alat Angkutan Darat Bermotor	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	3
		> 75%	4
5	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	1
		> 75%	1
6	Alat Angkutan Apung Bermotor	> 0% s.d 25%	2
		> 25% s.d 50%	3
		> 50% s.d 75%	4
		> 75%	6
7	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	1
		> 75%	2
8	Alat Angkutan Bermotor Udara	> 0% s.d 25%	3
		> 25% s.d 50%	6
		> 50% s.d 75%	9
		> 75%	12
9	Alat Bengkel Bermesin	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	3
		> 75%	4
10	Alat Bengkel Tak Bermesin	> 0% s.d 25%	0

1	2	3	4
		> 25% s.d 50%	0
		> 50% s.d 75%	1
		> 75%	1
11	Alat Ukur	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3
12	Alat Pengolahan Pertanian	> 0% s.d 20%	1
		> 21% s.d 40%	2
		>41%	3
13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	> 0% s.d 20%	1
		> 21% s.d 40%	2
		>41%	3
14	Alat Kantor	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3
15	Alat Rumah Tangga	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75%	3
16	Peralatan Komputer	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	2
17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	2
		>75%	3
18	Alat Studio	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	2
		>75%	3
19	Alat Komunikasi	> 0% s.d 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75%	3
20	Peralatan Pemancar	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75%	5
21	Alat Kedokteran	> 0% s.d 25%	0
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3

1	2	3	4
22	Alat Kesehatan	> 0% s.d 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	3
23	Unit-Unit Laboratorium	> 0 % s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	2
		> 45%	4
24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75%	5
25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	> 0% s.d 25%	3
		> 25% s.d 50%	5
		> 50% s.d 75%	7
		> 75%	8
26	Unit Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	> 0% s.d 25%	3
		> 25% s.d 50%	5
		> 50% s.d 75%	7
		> 75%	8
27	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75%	5
28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75%	5
29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	>0% s.d 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		> 75%	4
30	Peralatan Laboratorium Hydrodinamika	> 0% s.d 25%	3
		> 25% s.d 50%	5
		> 50% s.d 75%	7
		> 75%	8
31	Senjata Api	> 0% s.d 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		> 75%	4
32	Persenjataan Non Senjata Api	> 0% s.d 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75%	1
34	Alat Keamanan dan Perlindungan	> 0% s.d 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2

1	2	3	4
		> 75%	3
B	GEDUNG DAN BANGUNAN		
1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45% s.d 65%	15
		> 65%	50
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
3	Bangunan Menara	> 0% s.d 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		> 45%	15
4	Bangunan Bersejarah	> 0% s.d 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		> 45%	15
5	Tugu Peringatan	> 0% s.d 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		> 45%	15
6	Candi	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
7	Monumen/Bangunan Bersejarah	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
8	Tugu Peringatan Lain	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
9	Tugu Titik Kontrol/Pasti	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
10	Rambu-Rambu	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	3
		> 75%	4
11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	2
		> 50% s.d 75%	3
		> 75%	4
C	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN		
1	Jalan	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 60%	5
		> 60%	10
2	Jembatan	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	10

1	2	3	4
		> 45%	15
3	Bangunan Air Irigasi	> 0% s.d 5%	2
		> 5% s.d 10%	5
		> 10%	10
4	Bangunan Pengairan Pasang Surut	> 0% s.d 5%	2
		> 5% s.d 10%	5
		> 10%	10
5	Bangunan Air Rawa	> 0% s.d 5%	1
		> 5% s.d 10%	3
		> 10%	5
6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	> 0% s.d 5%	1
		> 5% s.d 10%	2
		> 10%	5
7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	> 0% s.d 5%	1
		> 5% s.d 10%	2
		> 10%	3
8	Bangunan Air Bersih/Baku	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
9	Bangunan Air Kotor	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
10	Bangunan Air	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	7
		> 45%	10
12	Instalasi Air Kotor	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	7
		> 45%	10
13	Instalasi Pengolahan Sampah	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	3
		> 45%	5
14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	3
		> 45%	5
15	Instalasi Pembangkit Listrik	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
16	Instalasi Gardu Listrik	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15

1	2	3	4
17	Instalasi Pertahanan	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	3
		> 45%	5
18	Instalasi Gas	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	10
19	Instalasi Pengaman	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	1
		> 45%	3
20	Instalasi Lain	> 0% s.d 30%	1
		> 30% s.d 45%	1
		> 45%	3
21	Jaringan Air Minum	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	7
		> 45%	7
22	Jaringan Listrik	> 0% s.d 30%	5
		> 30% s.d 45%	10
		> 45%	15
23	Jaringan Telepon	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	5
		> 45%	10
24	Jaringan Gas	> 0% s.d 30%	2
		> 30% s.d 45%	7
		> 45%	10
D	ASET TETAP LAINNYA		
1	Alat Musik Modern	> 0% s.d 25%	1
		> 25% s.d 50%	1
		> 50% s.d 75%	2
		> 75%	2

BPK-BMD KOTA MANADO

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
 HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**


  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
 PEMBINA TINGKAT I  
 NIP. 19660114 199303 1 010

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 48 TAHUN 2014  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP PADA  
 PEMERINTAH KOTA MANADO

CONTOH PERHITUNGAN

- 1 Sebuah gedung diperoleh pada bulan Agustus Tahun 2014. Gedung tersebut memiliki masa manfaat sesuai tabel masa manfaat sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 selama 50 Tahun. Nilai Perolehan adalah Rp. 2.000.000.000,- (dua miliar Rupiah).  
 Dari ilustrasi di atas maka :

A	Masa Akhir Manfaat		Tahun 2063
B	Nilai yang disusutkan	Rp	2.000.000.000
C	Penyusutan Pertahun	Rp	40.000.000
D	Akumulasi Penyusutan Tahun 2014	Rp	40.000.000
E	Nilai Buku Akhir Tahun 2014	Rp	1.960.000.000

- A. Masa Akhir manfaat = Tabel Masa Manfaat  
 = Tahun (2014+50)-1  
 = Tahun 2063
- B. Nilai yang disusutkan = Nilai Perolehan  
 = Rp. 2.000.000.000,-
- C. Penyusutan Pertahun = Nilai Perolehan : Masa Manfaat  
 = Rp. 2.000.000.000,- : 50 = 40.000.000
- D. Akumulasi penyusutan Tahun 2014 = Peny Pertahun x Jml Tahun Berjalan  
 = Rp.40.000.000,- x 1 Tahun  
 = Rp.40.000.000,-  
 Akumulasi Penyusutan Tahun 2015 = Rp.40.000.000,- x 2 Tahun  
 = Rp.80.000.000,-  
 dan seterusnya.
- E. Nilai Buku Akhir Tahun 2014 = Nilai Perolehan - Akum Penyusutan  
 = Rp. 2.000.000.000,- - 40.000.000  
 = Rp. 1.960.000.000,-  
 Nilai Buku Akhir Tahun 2015 = Rp. 2.000.000.000,- - 80.000.000  
 = Rp. 1.920.000.000,-  
 dan seterusnya.

- 2 Sebuah mobil diperoleh pada bulan April Tahun 2014 . Mobil tersebut memiliki masa manfaat sesuai Tabel Masa Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 selama 7 (tujuh) Tahun. Adapun nilai perolehan adalah Rp. 180.000.000 (seratus delapan puluh juta Rupiah).  
 Dari ilustrasi diatas maka :

A	Masa Akhir Manfaat		Tahun 2020
---	--------------------	--	------------

B	Nilai Yang disusutkan	Rp	180.000.000
C	Penyusutan Pertahun	Rp	25.714.286
D	Akumulasi Penyusutan Tahun 2014	Rp	25.714.286
E	Nilai Buku Akhir Tahun 2014	Rp	154.285.714

- A. Nilai Akhir Manfaat = Tabel Masa Manfaat  
= Tahun (2014 + 7 Tahun)-1  
= Tahun 2020
- B. Nilai yang disusutkan = Nilai Perolehan  
= Rp. 180.000.000
- C. Penyusutan Pertahun = Nilai Perolehan : Masa manfaat  
= 180.000.000,- : 7 Tahun  
= Rp. 25.714.286
- D. Akumulasi Peny Tahun 2014 = Peny pertahun x Jml Tahun berjalan  
= Rp. 25.714.286,- x 1 Tahun  
= Rp. 25.714.286,-  
Akumulasi Peny Tahun 2015 = Rp. 25.714.286,- x 2 Tahun  
= Rp. 51.428.572,-  
dan seterusnya.
- E. Nilai Buku Akhir Tahun 2014 = Nilai Perolehan - Akum Peny  
= Rp. 180.000.000- 25.714.286  
= Rp. 154.285.714,-  
Nilai Buku Akhir Tahun 2015 = Rp. 180.000.000- 51.428.572,-  
= Rp. 128.571.428,-  
dan seterusnya.

3. Ilustrasi penyusutan setelah aset direnovasi.

Sebuah gedung diperoleh pada Tahun 2014 dengan nilai perolehan sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar Rupiah) dan telah disusutkan dengan nilai akumulasi penyusutan Rp. 80.000.000 sehingga memiliki nilai buku gedung pada Tahun 2017 sebesar Rp. 920.000.000,-.

Gedung tersebut memiliki masa manfaat sesuai dengan tabel masa manfaat sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I selama 50 Tahun. Gedung tersebut direnovasi pada bulan Mei Tahun 2018, dengan nilai renovasi sebesar Rp. 50.000.000,-. Renovasi yang dilakukan menambah masa manfaat selama 5 Tahun (sesuai tabel lampiran II)..

Dari ilustrasi diatas maka :

A	Masa Akhir Manfaat		Tahun 2068
B	Nilai yang disusutkan	Rp	970.000.000
C	Penyusutan Pertahun	Rp	19.019.608
D	Akumulasi Penyusutan Tahun 2018	Rp	99.019.608
E	Nilai buku Akhir Tahun 2018	Rp	870.980.392

Menghitung Penambahan Masa Manfaat :  $(50.000.000 : 1.000.000.000,-) \times 100\% = 5\%$   
Tabel Lampiran II Nomor 20a = 5 Tahun

- A. Masa Akhir Manfaat = Tabel Masa Manfaat  
= Tahun (2014 + 50 Tahun + 5 Tahun)-1

- = Tahun 2068
- B. Nilai yang di susutkan = Nilai Buku Gedung 2017 + Nilai Renov 2018  
= Rp. 920.000.000 + Rp. 50.000.000  
= Rp. 970.000.000,-
- C. Penyusutan Pertahun = Nilai yg dapat disusutkan : Sisa Masa Manfaat  
= Rp. 970.000.000,- : ((50-4) + 5 Tahun)  
= Rp. 19.019.608,-
- D. Akumulasi Peny Tahun 2018 = Akum Peny 2017 + Penyusutan Tahun berjalan  
= Rp. 80.000.000,- + (19.019.608 x 1)  
= Rp. 99.019.608,-  
Akumulasi Peny Tahun 2019 = Rp. 80.000.000,- + (19.019.608 x 2)  
= Rp. 118.039.216  
dan seterusnya.
- E. Nilai Buku Akhir Tahun 2018 = (Nilai perolehan-Akum Peny)  
= Rp. 1.050.000.000- 99.019.608  
= Rp. 950.980.392,-  
Nilai Buku Akhir Tahun 2019 = Rp. 1.050.000.000,- 118.039.216,-  
= Rp. 931.960.784,-  
dan seterusnya.
- 4 Sebuah Jalan Lapen diperoleh pada bulan September Tahun 2005 dengan Nilai perolehan Rp. 350.000.000 (tiga ratus lima puluh juta rupiah). Pada Tahun 2014 jalan tersebut ditingkatkan menjadi Jalan Hotmix dengan Nilai perolehan Rp. 600.000.000 ( enam ratus juta rupiah) dan memiliki masa manfaat sesuai Tabel masa Manfaat sebagaimana dimaksud dalam lampiran 1 selama 10 (sepuluh) tahun.

Dari ilustrasi di atas maka :

A	Masa Akhir Manfaat		Tahun 2023
B	Nilai Yang disusutkan	Rp	950.000.000
C	Penyusutan pertahun	Rp	95.000.000
D	Akumulasi Penyusutan Tahun 2014	Rp	95.000.000
E	Nilai Buku Akhir Tahun 2014	Rp	855.000.000

- A. Nilai Akhir Manfaat = Tabel Masa Manfaat  
= Tahun (2014 + 10 Tahun)-1  
= Tahun 2023
- B. Nilai yang disusutkan = Nilai Perolehan  
= Rp. 350.000.000 + Rp. 600.000.000  
= Rp. 950.000.000
- C. Penyusutan Pertahun = Nilai perolehan : Masa manfaat  
= Rp. 950.000.000 : 10 Tahun  
= Rp. 95.000.000,-

- D. Akumulasi Peny Tahun 2014 = Penyusutan per tahun x Jumlah tahun  
 = Rp. 95.000.000- x 1 Tahun  
 Akumulasi Peny Tahun 2015 = Rp. 95.000.000,-  
 = Rp. 95.000.000- x 2 Tahun  
 dan seterusnya. = Rp. 190.000.000,-
- E. Nilai Buku Akhir Tahun 2014 = Nilai perolehan - Akumulasi Penyusutan  
 = Rp. 950.000.000 - 95.000.000,-  
 = Rp. 855.000.000,-  
 Nilai Buku Akhir Tahun 2015 = Rp. 950.000.000 - 190.000.000,-  
 dan seterusnya. = Rp. 760.000.000,-

BPK-BMD KOTA MANADO

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
 HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

