



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI RENOVASI ASET TETAP
DI KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) khususnya terhadap Renovasi Aset Tetap di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara tertib, transparan, dan akuntabel perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Pedoman Penatausahaan dan Akuntansi Renovasi Aset Tetap di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2010 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
8. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 233 Tahun 2013 tentang Pedoman Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 353 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI RENOVASI ASET TETAP DI KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.
- KESATU : Pedoman Penatausahaan dan Akuntansi Renovasi Aset Tetap di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara tertib, transparan, dan akuntabel di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI RENOVASI ASET
TETAP DI KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Renovasi Aset Tetap adalah asset yang dihasilkan dari kegiatan renovasi terhadap asset bukan milik satuan kerja yang bersangkutan. Suatu satuan kerja (pada Kementerian/Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah) dapat melakukan perbaikan/renovasi aset tetap yang dimiliki dan/atau dikuasainya. Renovasi dapat dilakukan terhadap semua barang milik dalam kelompok aset tetap, namun demikian renovasi terhadap akun tanah dan akun aset tetap lainnya jarang ditemukan. Apabila aset tetap yang dimiliki dan/atau dikuasai suatu Kementerian/Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah direnovasi dan memenuhi kriteria apitalisasi aset tetap, maka renovasi tersebut umumnya dicatat dengan menambah nilai perolehan aset tetap yang bersangkutan. Hal ini sesuai dengan paragraf 50 PSAP 07, yaitu:

“Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan”.

Namun demikian, dalam hal aset tetap yang direnovasi tersebut memenuhi kriteria kapitalisasi dan bukan milik suatu satker atau Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka renovasi tersebut dicatat sebagai aset tetap lainnya. Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan renovasi umumnya adalah belanja modal aset terkait. Biaya perawatan sehari-hari untuk mempertahankan suatu asset tetap dalam kondisi normalnya, termasuk di dalamnya pengeluaran untuk suku cadang, merupakan pengeluaran yang substansinya adalah kegiatan pemeliharaan dan tidak dikapitalisasi meskipun nilainya signifikan.

Berdasarkan obyeknya, renovasi aset tetap di lingkungan satuan kerja Kementerian/Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

1. Renovasi aset tetap milik sendiri;
2. Renovasi aset tetap bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan; dan
3. Renovasi aset tetap bukan milik-diluar lingkup entitas pelaporan.

Kegiatan penatausahaan aset tetap sampai dengan saat ini masih menjadi masalah pokok di semua Kementerian Negara/Lembaga. Hal ini tercermin dari laporan hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Temuan pengelolaan aset tetap masih mendominasi temuan pemeriksaan.

Pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi atas aset yang dihasilkan dari kegiatan renovasi aset tetap selama ini belum diselenggarakan secara tertib dan baik. Oleh karena itu, diperlukan pedoman Standar Operasional Prosedur tentang Penatausahaan dan Akuntansi Renovasi Aset Tetap, agar dalam pengelolaan aset tetap renovasi kedepan akan lebih baik, yang tertib, transparan dan akuntabel. Temuan hasil pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengungkapkan adanya Belum Memiliki Standar Operasional Prosedur Terkait Penyerahan Aset Tetap dalam Renovasi. Selain hal tersebut dalam pelaksanaan kegiatan merenovasi aset tidak langsung menyerahkan hasil renovasi tersebut kepada pemilik aset.

B. Ruang Lingkup

Pedoman penatausahaan dan akuntansi Renovasi Aset Tetap Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, meliputi :

1. Renovasi aset tetap milik sendiri;
2. Renovasi aset tetap bukan milik sendiri dalam lingkup entitas pelaporan; dan
3. Renovasi aset tetap bukan milik sendiri diluar entitas pelaporan.

C. Tujuan

Penatausahaan dan akuntansi Renovasi aset Tetap bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

D. Pengertian

1. Aplikasi SAK adalah Program Komputer yang digunakan oleh entitas akuntansi untuk memudahkan pencatatan transaksi keuangan dan asset.
2. Aplikasi SIMAK-BMN adalah Program Komputer yang digunakan oleh entitas akuntansi untuk melakukan pencatatan semua transaksi BMN termasuk Konstruksi Dalam Pengerjaan.
3. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
4. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
5. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara entitas pemberi dan entitas penerima untuk mencatat Barang (masuk/keluar).
7. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
8. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
9. Data transaksi BMN adalah data berbentuk jurnal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di tingkat satuan kerja.
10. Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

11. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
12. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
13. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB, adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Penambahan adalah pembangunan, pembuatan dan atau pengadaan Aset Tetap yang menambah kuantitas dan atau volume dan nilai dari Aset Tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.
15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Pengembangan tanah adalah peningkatan kualitas tanah berupa pengurugan dan pematangan.
17. Perbaikan adalah penggantian dari sebagian aset berupa rehabilitasi, renovasi, dan restorasi sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas, dan atau umur, namun tidak termasuk pemeliharaan.
18. Rehabilitasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
19. Renovasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
20. Restorasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
21. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

22. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
23. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
24. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
25. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
26. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja.
27. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada tingkat satuan kerja.
28. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) yang berada pada tingkat eselon 1.

BAB II

AKUNTANSI RENOVASI ASET TETAP

A. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi mengatur pengertian, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan pos akun dalam laporan keuangan serta kebijakan kapitalisasi aset tetap. Kebijakan akuntansi aset tetap renovasi sebagai berikut :

1. Pengertian Renovasi aset Tetap

Renovasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas. Berdasarkan obyeknya renovasi aset tetap di lingkungan satuan Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memperoleh dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis yaitu :

a. Renovasi Aset Tetap Milik Sendiri.

Merupakan perbaikan aset tetap di lingkungan satuan kerja pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi.

Renovasi semacam ini akan dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahkan, maka akan dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

b. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik Sendiri-Dalam Lingkup Entitas Pelaporan.

Adalah perbaikan aset tetap bukan milik satuan kerja yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam lingkup entitas pelaporan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Renovasi semacam ini pada satuan kerja yang melakukan renovasi tidak dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena bukan pemilik aset. Renovasi tersebut, apabila telah selesai dikerjakan sebelum tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan

tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahkan (BAST pekerjaan), maka akan dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

Hal-hal terkait renovasi ini sebagai berikut :

1. Pada akhir tahun anggaran, aset tetap renovasi ini diserahkan pada pemilik aset;
2. Jika dokumen sumber penyerahan aset renovasi tersebut telah diterbitkan (BAST penyerahan aset tetap renovasi), maka nilai aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca satuan kerja yang melakukan renovasi dan satuan kerja pemilik aset akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait;
3. Apabila sampai akhir periode pelaporan aset renovasi ini belum juga diserahkan, maka satuan kerja yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap akan mencatat sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi.

- c. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik Sendiri-Diluar Entitas Pelaporan. Adalah perbaikan aset tetap bukan milik satuan kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang memenuhi syarat kapitalisasi (di luar entitas pelaporan).

Renovasi semacam ini pada satuan kerja yang melakukan renovasi tidak mencatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena bukan pemilik aset. Renovasi tersebut, apabila telah selesai dikerjakan sebelum tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi dan disajikan di neraca sebagai kelompok aset tetap. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahkan (BAST pekerjaan), maka akan dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP).

Hal-hal terkait renovasi ini sebagai berikut :

1. Pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini diserahkan pada pemilik aset, mekanisme penyerahan mengikuti peraturan yang berlaku.

2. Jika dokumen sumber penyerahan aset renovasi tersebut telah diterbitkan, maka nilai aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca satuan kerja yang melakukan renovasi dan satuan kerja pemilik aset akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait. Dengan demikian pengertian *aset tetap renovasi adalah kelompok aset tetap lainnya yang merupakan hasil perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas dan memenuhi syarat kapitalisasi yang dimanfaatkan untuk operasional pemerintah dan aset tersebut bukan milik satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga atau SKPD di dalam suatu entitas pelaporan atau di luar entitas pelaporan.*

2. Pengakuan Biaya Renovasi aset Tetap

Renovasi aset tetap diakui pada saat renovasi tersebut selesai dikerjakan dan telah diserahterimakan melalui berita acara serah terima pekerjaan sebelum tanggal pelaporan akan dicatat oleh satuan kerja yang melaksanakan renovasi sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi.

Pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik sebagai berikut :

- a. Apabila renovasi aset tetap bukan milik tersebut meningkatkan manfaat ekonomi aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi. Apabila renovasi aset tetap bukan milik tidak menambah manfaat ekonomis, maka dianggap sebagai belanja operasional.
- b. Apabila telah memenuhi huruf a kapitalisasi aset tetap renovasi memperhatikan batasan nilai kapitalisasi sebagaimana diatur dalam KMK No. 1/KMK.12/2001.

3. Pengukuran Renovasi aset Tetap

Biaya perolehan Renovasi Aset Tetap menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Renovasi Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan aset tetap lainnya dapat diperoleh melalui:

a. kontrak meliputi :

- 1) Biaya Pengeluaran nilai kontrak;
- 2) Biaya Perencanaan dan Pengawasan;
- 3) Biaya Pajak;
- 4) Biaya Perizinan.

b. Swakelola meliputi :

Aset tetap lainnya-renovasi yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, terdiri dari:

- 1) Biaya bahan baku;
- 2) Biaya tenaga kerja;
- 3) Biaya sewa peralatan;
- 4) Biaya perencanaan dan pengawasan;
- 5) Pajak;
- 6) Biaya perizinan;
- 7) Jasa Konsultan;

Dengan memperhatikan ketentuan tersebut diatas maka nilai aset tetap renovasi diukur berdasarkan keseluruhan biaya-biaya perolehan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi, meliputi biaya-biaya seperti dijelaskan di atas dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan langsung pada perolehan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi, termasuk biaya perencanaan, pelaksanaan pekerjaan, dan pengawasan atas renovasi aset tersebut yang dilaksanakan secara terpisah.

4. Kebijakan Kapitalisasi Renovasi Aset Tetap.

Seperti dijelaskan di atas bahwa Renovasi Aset Tetap masuk dalam katagori aset tetap lainnya dan masuk dalam kelompok aset tetap. Pengukuran aset tetap lainnya-aset tetap renovasi harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap meliputi :

- a. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah);

- b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).
- c. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

5. Penyajian dan Pengungkapan Renovasi Aset Tetap

Aset tetap lainnya-renovasi disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan.

Renovasi Aset Tetap disajikan di neraca berdasarkan biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan, dan diungkapkan pula dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat aset tetap lainnya-aset tetap renovasi;
- b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi;
- c. Pengungkapan mengenai penambahan dan pengurangan aset tetap lainnya-renovasi, antara lain :
 - ✓ Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari KDP, dan penilaian)
 - ✓ Pengurangan (Penyerahan aset aset hasil renovasi dan penilaian)
- d. Informasi penyusutan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi yang meliputi : nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
- e. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan aset tetap renovasi.

B. Basis Akuntansi

Saat ini, basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah adalah *cash towards accrual*. Basis kas digunakan untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam Neraca.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sesuai dengan PMK No. 1/PMK.06/2013 dan KMK. No. 94/KMK.06/2013.

C. Proses Akuntansi

1. Siklus Akuntansi Renovasi Aset Tetap

a. Renovasi aset tetap bukan milik-dalam lingkup entitas pelaporan.

- 1) Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan yang telah diterbitkan.

Berdasarkan BAST yang telah diterbitkan, maka sebelum periode pelaporan berdasarkan BAST tersebut, nilai perolehan renovasi akan dicatat sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi melalui Sistem Aplikasi Kuasa Pengguna Anggaran(SAKPA).

- 2) Renovasi masih dalam proses pengerjaan atau renovasi telah selesai dikerjakan tetapi belum diserahkan terimakan pekerjaannya (BAST belum diterbitkan).

Apabila sampai akhir periode pelaporan renovasi belum selesai dikerjakan atau renovasi telah selesai dikerjakan tetapi belum diserahkan terimakan pekerjaannya, maka renovasi tersebut akan dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) melalui aplikasi SIMAK BMN-KDP oleh satuan kerja yang melakukan renovasi.

Melakukan jurnal balik KDP, apabila BAST pekerjaan telah diterbitkan sebelum periode pelaporan.

- 3) Penyerahan aset tetap renovasi.

Pada akhir tahun aset renovasi ini diserahkan pada pemilik aset berdasarkan BAST penyerahan aset tetap renovasi, maka nilai aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca satuan kerja yang melakukan renovasi dengan melakukan jurnal balik akun aset tetap lainnya-aset tetap renovasi pada aplikasi SAKPA dan satuan kerja pemilik aset akan mencatat dan menambahkannya sebagai aset tetap terkait melalui aplikasi SIMAK BMN. Apabila sampai akhir pelaporan aset renovasi ini

belum juga diserahkan, maka satuan kerja yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap akan dicatat sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi.

- 4) Melakukan rekonsiliasi internal antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
- 5) Menyusun dan menyampaikan laporan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi yang telah tercatat dalam neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) setiap semester.

b. Renovasi aset tetap bukan milik-diluar entitas pelaporan.

- 1) Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan yang telah diterbitkan.

Berdasarkan BAST yang telah diterbitkan, maka sebelum periode pelaporan berdasarkan BAST tersebut, nilai perolehan renovasi akan dicatat sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi melalui Sistem Aplikasi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).

- 2) Renovasi masih dalam proses pengerjaan atau renovasi telah selesai dikerjakan tetapi belum diserahterimakan pekerjaannya (BAST belum diterbitkan).

Apabila sampai akhir periode pelaporan renovasi belum selesai dikerjakan atau renovasi telah selesai dikerjakan tetapi belum diserahterimakan pekerjaannya, maka renovasi tersebut akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan (KDP) pada aplikasi SIMAK BMN-KDP oleh satuan kerja yang melakukan renovasi.

Melakukan jurnal balik KDP, apabila BAST pekerjaan telah diterbitkan sebelum periode pelaporan.

- 3) Penyerahan aset tetap renovasi.

Pada masa akhir perjanjian sewa atau pinjam (sesuai perjanjian) aset renovasi ini diserahkan pada pemilik aset berdasarkan BAST penyerahan aset tetap renovasi, maka nilai aset tetap renovasi tersebut dieliminasi dari neraca satuan kerja yang melakukan renovasi dengan melakukan jurnal balik akun aset tetap lainnya-aset tetap renovasi pada aplikasi SAKPA. Apabila sampai akhir masa sewa atau pinjam aset tetap

renovasi ini belum juga diserahkan, maka satuan kerja yang melakukan renovasi terhadap aset tersebut tetap akan dicatat sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi.

- 4) Melakukan rekonsiliasi internal antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
- 5) Menyusun dan menyampaikan laporan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi yang telah disajikan pada neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) setiap semester;

Jenjang pelaporan aset tetap renovasi pada Unit Akuntansi Keuangan tiap semester dan tahunan:

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) menyampaikan laporan aset tetap renovasi yang sudah tercatat di dalam neraca dan CaLK kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-Wilayah) dan/atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon 1 (UAPPA-E1);
- b. UAPPA-E1 mengirimkan laporan keuangan sebagaimana huruf a di atas ke tingkat UAPA.

Jenjang pelaporan BMN pada UAKPB yaitu sebagai berikut:

- a. UAKPB mengirimkan laporan BMN (KDP) beserta arsip data komputer kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPA-Wilayah) dan atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1);
- b. UAPPB-E1 mengirimkan laporan BMN sebagaimana huruf a diatas kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).

2. Jurnal Renovasi Aset Tetap

Jurnal adalah pencatatan akuntansi atas transaksi dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debet dan sisi lainnya sebagai kredit. Satuan kerja membuat jurnal aset tetap lainnya-aset renovasi baik secara manual ataupun otomatis melalui aplikasi agar dapat menyajikan nilai aset tetap renovasi dalam neraca.

Bentuk jurnal Renovasi Aset Tetap sebagai berikut :

1) Jurnal oleh satuan kerja yang melaksanakan renovasi (bukan pemilik aset)

| No | Uraian | Debet | Kredit |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| 1. | Mencatat aset tetap renovasi (ketika BAST diterima) Aset tetap lainnya-aset tetap renovasi Diinvestasikan dalam aset tetap | xxx | xxx |
| 2. | Mencatat hasil renovasi belum selesai dikerjakan atau selesai dikerjakan tetapi BAST pekerjaan belum diterbitkan. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) Diinvestasikan dalam aset tetap | xxx | xxx |
| 3. | Menjurnal balik KDP ketika BAST pekerjaan diterbitkan/diterima dan mengakui aset tetap renovasi Diinvestasikan dalam aset tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) Aset tetap lainnya-aset tetap renovasi Diinvestasikan dalam aset tetap | xxx xxx | xxx xxx |
| 4. | Mencatat pengurangan/mengeliminasi aset tetap renovasi (ketika BAST penyerahan renovasi telah diterbitkan pada akhir tahun atau pada akhir masa pinjam/sewa) Diinvestasikan dalam aset tetap Aset tetap lainnya-aset tetap renovasi | xxx | xxx |

2) Jurnal oleh satuan kerja pemilik aset (dalam lingkup entitas pelaporan)

| No | Uraian | Debet | Kredit |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 1 | Mencatat penerimaan aset tetap renovasi (administrasi aset renovasi diterima) Gedung dan bangunan Diinvestasikan dlm aset tetap | xxx | xxx |

D. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang terkait dengan renovasi aset tetap antara lain:

1. SPM dan SP2D;
2. Dokumen kontrak;
3. Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan dari kontraktor;
4. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan aset tetap renovasi dari satuan kerja yang melakukan renovasi kepada satuan kerja pemilik aset;
5. Perjanjian sewa atau pinjam pakai;
6. Nota Dinas.

E. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Renovasi Aset Tetap

Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;

Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan :

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja ;
2. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran-Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPA-W, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada di wilayah kerjanya;
3. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPB-E1, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada dibawahnya;
4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAPA, adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada dibawahnya;

5. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAKPB, adalah unit yang melakukan Akuntansi BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang. UAKPB dapat terdiri dari beberapa Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB);
6. Unit Akuntansi Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPB-W, adalah unit yang membantu melakukan Akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang;
7. Unit Akuntansi Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPB-E1, adalah unit organisasi yang membantu melakukan Akuntansi BMN pada tingkat Eselon I Pengguna Barang;
8. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

BAB III
PENATAUSAHAAN RENOVASI ASET TETAP

A. Pelaksana Penatausahaan Renovasi Aset Tetap

Para pelaksana penatausahaan aset tetap renovasi pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut :

1. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku pimpinan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan PenggunaBarang. Kewenangan ini dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum.

Pengguna Barang mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Menetapkan Kuasa Pengguna Barang;
- b. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran aset tetap lingkup Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Menggunakan aset tetap untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pengguna Barang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengamankan dan memelihara aset tetap;
- b. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan aset tetap;
- c. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Semesteran dan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang berdasarkan aplikasi SIMAK-BMN.

2. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal /Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku pimpinan Unit Eselon I merupakan Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang dikuasakan kepada Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I dan dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum (Itjen) atau Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum (Dirjen/Badan).

Pembantu Pengguna Barang Eselon I mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran aset tetap lingkup Unit Eselon I.
- b. Menggunakan aset tetap untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Eselon I.

Pembantu Pengguna Barang Eselon I mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengamankan dan memelihara aset tetap;
- b. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan aset tetap;
- c. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semesteran dan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Tahunan kepada UAPB berdasarkan aplikasi SIMAK-BMN.

3. Kepala Kantor sebagai pimpinan Satuan Kerja/Kantor Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang dilaksanakan oleh Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk menangani perlengkapan.

Kuasa Pengguna Barang (KPB) mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran aset tetap lingkup Satuan Kerja/Kantor;
- b. Menunjuk pejabat pengurus aset tetap tingkat Satuan Kerja/Kantor;
- c. Menggunakan aset tetap untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja/Kantor.

Kuasa Pengguna Barang (KPB) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan aset tetap;
- b. Melakukan pengamanan aset tetap;
- c. Menandatangani BAST penyerahan aset tetap termasuk didalamnya aset tetap lainnya-aset tetap renovasi;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan kepada UAPPB-E1 berdasarkan aplikasi SIMAK-BMN.

4. Pelaksana Renovasi Aset Tetap.

Sehubungan keterbatasan sumber daya manusia dalam rangka penatausahaan dan akuntansi aset tetap renovasi pada satuan kerja, pelaksana aset tetap renovasi ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) dalam struktur Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang tingkat satuan kerja,

(UAKPA/B). Penanggungjawab dan Pelaksana Akuntansi Keuangan (UAKPA) dan BMN (UAKPB) merangkap Jabatan sebagai pelaksana aset tetap renovasi.

Tugas pelaksana aset tetap renovasi pada satuan kerja sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Satuan Kerja (KPA/B)

- 1) Melakukan pengendalian dan pengawasan penatausahaan dan akuntansi Renovasi Aset Tetap;
- 2) Menelaah dan menandatangani laporan keuangan/BMN tingkat satker;
- 3) Melakukan pengamanan Renovasi Aset Tetap;
- 4) Menandatangani BAST penyerahan aset tetap lainnya- Renovasi Aset Tetap;
- 5) Menyusun dan menandatangani laporan keuangan dan BMN sesuai ketentuan.

b. Petugas Renovasi Aset Tetap pada UAKPA

- 1) Mencatat penerimaan aset tetap hasil renovasi berdasarkan BAST pekerjaan sebelum periode pelaporan pada aplikasi SAKPA;
- 2) Pada akhir tahun mencatat pengeluaran/mengeliminasi aset tetap renovasi berdasarkan BAST penyerahan Renovasi Aset Tetap kepada satuan kerja pemilik melalui aplikasi SAKPA;
- 3) Pada akhir masa pinjam atau sewa mencatat pengeluaran/mengeliminasi aset tetap renovasi berdasarkan BAST penyerahan Renovasi Aset Tetap kepada satuan kerja pemilik;
- 4) Menyiapkan draf BAST penyerahan Renovasi Aset Tetap;
- 5) Menyusun draf dan menyampaikan laporan keuangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, menggunakan aplikasi SAKPA;
- 6) Mengarsipkan.

c. Petugas Renovasi Aset Tetap pada UAKPB sebagai berikut :

- 1) Mencatat konstruksi dalam pengerjaan apabila pada akhir tahun pekerjaan masih dalam proses penyelesaian atau pekerjaan sudah selesai tetapi belum dibuatkan BAST pekerjaan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN-KDP.

- 2) Mencatat penambahan aset tetap terkait apabila telah menerima penyerahan Renovasi Aset Tetap dari satuan kerja lain yang melakukan renovasi.
- 3) Menyusun draf dan menyampaikan laporan BMN
- 4) Mengarsipkan.

Karena keterbatasan jumlah sumber daya manusia dalam rangka penatausahaan dan akuntansi Renovasi Aset Tetap pada satuan kerja, pelaksana aset tetap renovasi ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) dalam struktur Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang tingkat satuan kerja, (UAKPA/B).

B. Proses Penatausahaan Renovasi Aset Tetap

1. Proses penatausahaan Renovasi Aset Tetap sebagai berikut :

a. Pencatatan penerimaan aset tetap renovasi.

Petugas Renovasi Aset Tetap pada UAKPA sebelum akhir periode pelaporan berdasarkan BAST pekerjaan, lembar disposisi dari KPA/KPB untuk mencatat aset tetap lainnya-aset tetap renovasi pada aplikasi SAKPA.

b. Pencatatan renovasi yang masih dalam proses penyelesaian pekerjaan atau sudah selesai tetapi belum dibuatkan BAST pekerjaan.

Pengurus Renovasi Aset Tetap pada UAKPB berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan, Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan lembar disposisi dari KPA/KPB pada akhir periode pelaporan mencatat Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) pada aplikasi SIMAK BMN-KDP;

c. Melakukan jurnal balik KDP apabila BAST penyerahan Renovasi Aset Tetap telah diterbitkan.

d. Penyerahan Renovasi Aset Tetap kepada satuan kerja pemilik.

Pada akhir tahun atau pada masa akhir pinjam/sewa petugas pengurus Renovasi Aset Tetap menyerahkan aset hasil renovasi kepada satuan kerja pemilik disertai BAST penyerahan aset renovasi dan surat pengantar yang ditandatangani oleh KPA/KPB. Selanjutnya menjurnal balik untuk mengeliminasi aset tetap lainnya-aset renovasi dari neraca.

Berita acara serah terima penyerahan Renovasi Aset Tetap:

- 1) Satu (1) rangkap untuk petugas Renovasi Aset Tetap pada UAKPA;
- 2) Satu (1) rangkap untuk petugas aset tetap renovasi pada UAKPB;
- 3) Satu (1) rangkap untuk pemilik aset.

e. Penerimaan/penambahan aset milik sendiri.

Petugas aset tetap renovasi pada UAKPB berdasarkan BAST penyerahan aset tetap renovasi dari satuan kerja yang melakukan renovasi, mencatat penambahan aset terkait.

2. Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya-Aset Tetap Renovasi

Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan petugas Renovasi Aset Tetap berkewajiban melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi untuk menghindari adanya kehilangan dan/atau kerusakan atas Renovasi Aset Tetap sampai dengan aset tersebut diserahkan ke pemilik aset. Pengamanan aset tetap renovasi termasuk dokumen-dokumen perolehannya.

Pemeliharaan aset tetap renovasi dilakukan agar aset tetap renovasi tetap dapat memberikan daya guna yang optimal sesuai maksud dan tujuan perolehannya.

BAB IV
PENATUSAHAAN DAN AKUNTANSI
ASET TETAP LAINNYA-ASET TETAP RENOVASI

Sistem dan prosedur penatusahaan dan akuntansi aset tetap lainnya-aset tetap renovasi menyajikan langkah-langkah kerja administratif dalam rangka pengelolaan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi yang meliputi pengumpulan dokumen sumber aset tetap lainnya-aset tetap renovasi, akuntansi, dan pelaporan barang aset tetap lainnya-aset tetap renovasi.

Sistem dan prosedur tersebut berlaku bagi setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi termasuk SKPD yang memperoleh dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan menjadi pedoman dalam penatusahaan dan akuntansi aset tetap lainnya-aset tetap renovasi dalam rangka meningkatkan akuntabilitas keuangan dan pengelolaan BMN.

Ruang lingkup pembahasan sistem dan prosedur penatusahaan dan akuntansi aset tetap lainnya-aset tetap renovasi di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi ini meliputi:

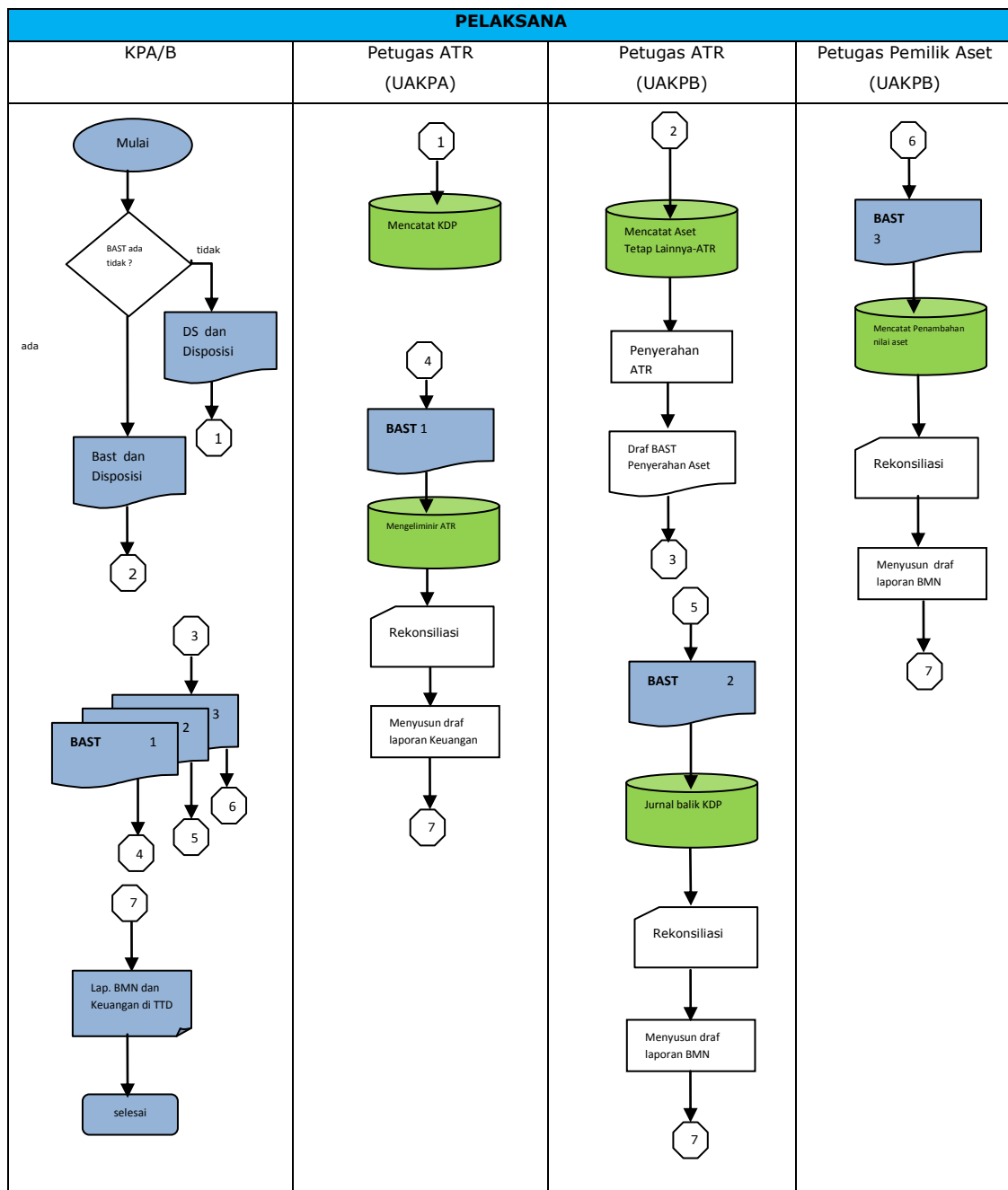
- A. Pedoman Penatusahaan dan Akuntansi Renovasi Aset Tetap Bukan Milik Sendiri-Dalam Lingkup Kemnakertrans.
- B. Pedoman Penatusahaan dan Akuntansi Renovasi Aset Tetap Bukan Milik Sendiri-Diluar Lingkup Kemnakertrans (Milik K/L lain atau Pemerintah Daerah).

Renovasi Aset Tetap akan dicatat sebesar nilai perolehan, berdasarkan BAST pekerjaan yang telah diterbitkan, maka sebelum periode pelaporan berdasarkan BAST tersebut, nilai perolehan renovasi akan dicatat sebagai aset tetap lainnya-aset tetap renovasi.

Pada akhir periode pelaporan apabila renovasi aset tetap masih dalam proses pengerjaan atau renovasi telah selesai dikerjakan tetapi belum diserahkan pekerjaannya. Maka renovasi tersebut akan dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Bila BAST pekerjaan telah diterbitkan sebelum periode pelaporan dilakukan jurnal balik (reklasifikasi) KDP. Pada akhir tahun aset renovasi ini diserahkan pada pemilik aset berdasarkan BAST penyerahan aset tetap renovasi.

Adapun prosedurnya sebagai berikut :

Gambar 1
 Bagan Alur (Flow Chart)
 Penatausahaan dan Akuntansi Renovasi Aset Tetap Bukan Milik Sendiri-
 Dalam Lingkup Kemnakertrans.



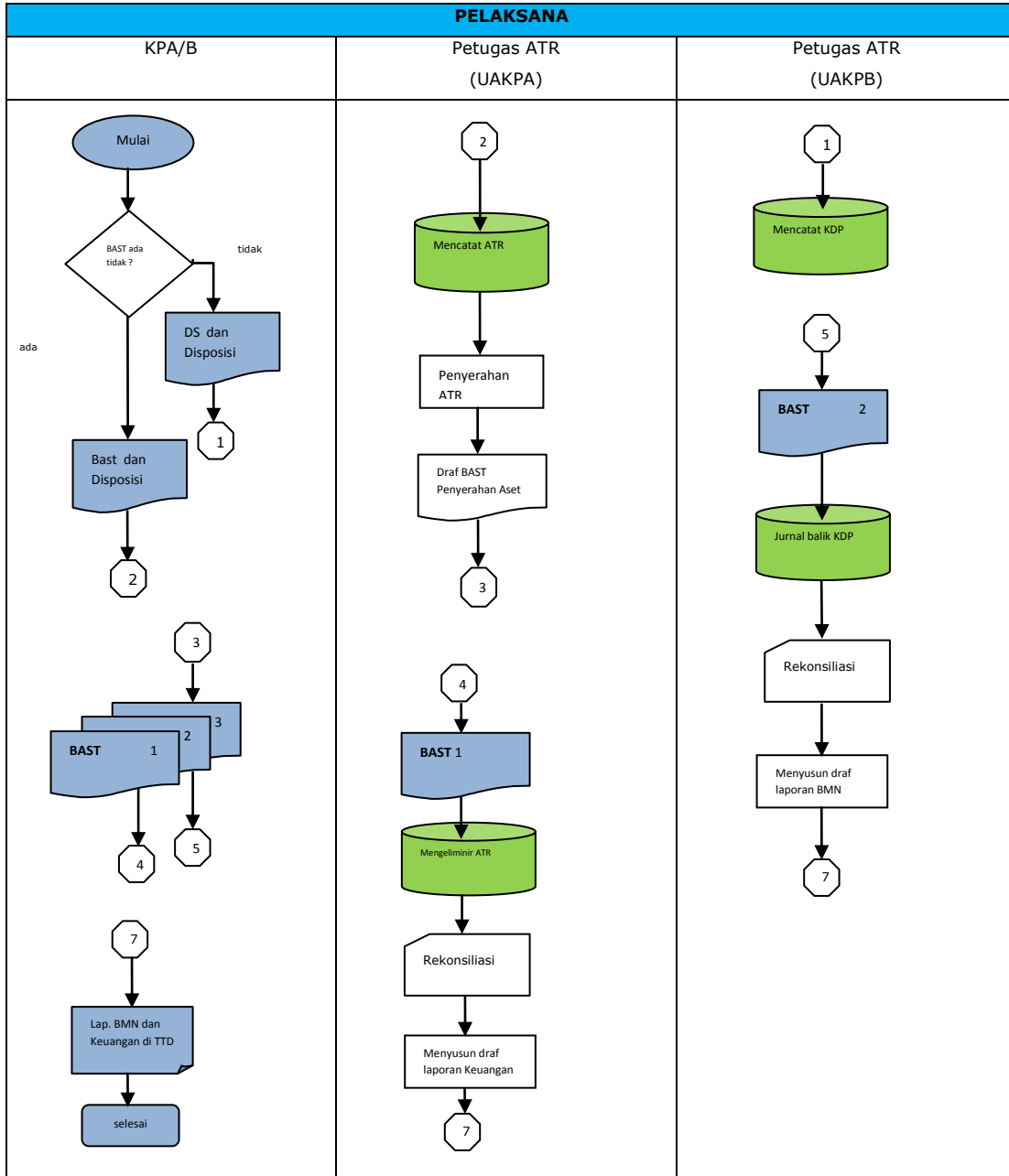
Setelah pelaksanaan pekerjaan renovasi aset tetap selesai dilakukan, umumnya diikuti dengan serah terima pekerjaan melalui BAST dari pihak ketiga kepada panitia penerimaan barang. Panitia penerimaan barang menyampaikan laporan kepada KPA/B disertai BAST dan dokumen sumber lainnya. Dapat juga terjadi pada akhir periode pelaporan renovasi aset tetap masih dalam proses pengerjaan atau renovasi telah selesai dikerjakan tetapi belum diserahkan pekerjaannya. Maka renovasi tersebut akan dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Prosedur sebagai berikut :

1. Pada akhir periode pelaporan apabila BAST belum diterbitkan, maka KPA/B berdasarkan dokumen sumber hasil renovasi (SPM, SP2D, Laporan kemajuan fisik, dll), menyampaikan kepada petugas ATR pada UAKPB untuk dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan.
2. Petugas ATR pada UAKPB, berdasarkan dokumen sumber hasil renovasi dari KPA/B yang belum diterbitkan BASTnya, mencatat nilai renovasi aset tersebut sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada aplikasi SIMAK BMN-KDP pada akhir periode pelaporan.
3. Petugas ATR pada UAKPB akan melakukan jurnal balik KDP pada aplikasi SIMAK BMN-KDP apabila telah menerima BAST penyerahan aset renovasi dari KPA/B.
4. Apabila BAST telah diterbitkan, maka KPA/B berdasarkan BAST dan dokumen sumber lainnya menyampaikan kepada petugas ATR pada UAKPA untuk dicatat sebagai aset tetap renovasi.
5. Petugas ATR pada UAKPA, berdasarkan BAST dari KPA mencatat nilai perolehan renovasi aset tersebut sebagai Aset Tetap Lainnya-ATR pada aplikasi SAKPA sebelum periode pelaporan.
6. Pada akhir tahun, petugas ATR menyiapkan BAST penyerahan aset tetap hasil renovasi untuk ditandatangani KPA/B. BAST di buat rangkap 3 (tiga):
 - 1) Satu rangkap untuk petugas ATR pada UAKPA;
 - 2) Satu rangkap untuk petugas ATR pada UAKPB;
 - 3) Satu rangkap untuk petugas ATR satuan kerja pemilik aset.
7. Petugas ATR pada UAKPA, berdasarkan BAST penyerahan aset, mengeliminasi aset tetap lainnya-ATR melalui aplikasi SAKPA.
8. Petugas pemilik aset pada UAKPB mencatat penambahan nilai aset terkait pada aplikasi SIMAK BMN.
9. Petugas Unit Akuntansi Keuangan dan Barang (UAKPA/B) setiap periode pelaporan berdasarkan data aplikasi SAKPA/SIMAK BMN, melakukan rekonsiliasi internal.
10. Petugas Akuntansi Keuangan/Barang (UAKPA/B) setiap periode pelaporan berdasarkan data aplikasi SAKPA/SIMAK BMN hasil rekonsiliasi, menyusun Laporan Keuangan/BMN dan menyampaikan kepada KPA/B untuk ditandatangani.
11. KPA/B menandatangani laporan keuangan/BMN dan menyampaikan ke Unit Akuntansi Keuangan dan Barang di atasnya disertai ADK.

Gambar 2

Bagan Alur (Flow Chart)

Penatausahaan dan Akuntansi Renovasi Aset Tetap Bukan Milik Sendiri-
Diluar Lingkup Kemnakertrans.



1. Pada akhir periode pelaporan apabila BAST belum diterbitkan KPA/B berdasarkan dokumen sumber hasil renovasi (SPM, SP2D, Laporan kemajuan fisik, dll), menyampaikan kepada petugas ATR pada UAKPB untuk dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan.
2. Petugas ATR pada UAKPB, berdasarkan dokumen sumber hasil renovasi dari KPA/B yang belum diterbitkan BASTnya, mencatat nilai perolehan renovasi aset tersebut sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada aplikasi SIMAK BMN-KDP pada akhir periode pelaporan.
3. Petugas ATR pada UAKPB akan melakukan jurnal balik KDP pada aplikasi SIMAK BMN-KDP apabila telah menerima BAST penyerahan aset renovasi dari KPA/B.
4. Apabila BAST telah diterbitkan, maka KPA/B berdasarkan BAST dan dokumen sumber lainnya menyampaikan kepada petugas ATR pada UAKPA untuk dicatat sebagai aset tetap renovasi.
5. Petugas ATR pada UAKPA, berdasarkan BAST dari KPA mencatat nilai renovasi aset tersebut sebagai Aset Tetap Lainnya-ATR pada aplikasi SAKPA sebelum periode pelaporan.
6. Pada masa akhir sewa/pinjam, petugas ATR menyiapkan BAST penyerahan aset tetap hasil renovasi untuk ditandatangani KPA/B. BAST di buat rangkap 3 (tiga) :
 - 1) Satu rangkap untuk petugas ATR pada UAKPA;
 - 2) Satu rangkap untuk petugas ATR pada UAKPB;
 - 3) Satu rangkap untuk petugas ATR satuan kerja pemilik aset di luar lingkup Kemnakertrans.
7. Petugas ATR pada UAKPA, berdasarkan BAST penyerahan aset, mengeliminasi aset tetap lainnya-ATR melalui aplikasi SAKPA.
8. Petugas Unit Akuntansi Keuangan dan Barang (UAKPA/B) setiap periode pelaporan berdasarkan data aplikasi SAKPA/SIMAK BMN, melakukan rekonsiliasi internal.
9. Petugas Akuntansi Keuangan/Barang (UAKPA/B) setiap periode pelaporan berdasarkan data aplikasi SAKPA/SIMAK BMN hasil rekonsiliasi, menyusun Laporan Keuangan/BMN dan menyampaikan kepada KPA/B untuk ditandatangani.
10. KPA/B menandatangani laporan keuangan/BMN dan menyampaikan ke Unit Akuntansi Keuangan dan Barang di atasnya disertai ADK.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN RENOVASI ASET TETAP

Dalam laporan pertanggungjawaban aset tetap renovasi disajikan di neraca pada pos aset tetap lainnya. Aset tetap lainnya-aset tetap renovasi termasuk katagori aset tetap bukan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan. Tujuan pelaporan pertanggungjawaban aset tetap renovasi adalah menyampaikan data dan informasi aset tetap renovasi hasil pembukuan yang dilaksanakan unit akuntansi aset tetap renovasi di tingkat satuan kerja.

Pelaporan aset tetap renovasi menggunakan Aplikasi SAKPA untuk mencatat perolehan aset tetap lainnya-aset tetap renovasi dan menggunakan Aplikasi SIMAK-BMN-KDP untuk mencatat perolehan aset tetap hasil renovasi sementara karena belum selesainya pekerjaan atau pekerjaan telah selesai tetapi belum dibuatkan berita acara serah terima pekerjaan serta mencatat penambahan nilai aset dari hasil penyerahan aset tetap renovasi.

Prosedur dan jadwal pelaporan pada Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi BMN (SIMAK BMN) sebagai berikut :

A. Prosedur dan Jadwal Penyusunan Laporan Keuangan

1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

a. Neraca per 30 Juni (Semesteran)

- 1) Neraca Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi per 30 Juni disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-E1 per 30 Juni.
- 2) Neraca UAPPA-E1 per 30 Juni disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA di bawah eselon I, Neraca UAPPA-W dan neraca UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian per 30 Juni.
- 3) Neraca UAPPA-W per 30 Juni disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA per 30 Juni.
- 4) Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian per 30 Juni disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan per 30 Juni.

b. Neraca per 31 Desember (Tahunan)

- 1) Neraca Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi per 31 Desember disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-E1 per 31 Desember.
- 2) Neraca UAPPA-E1 per 31 Desember disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA di bawah eselon I, Neraca UAPPA-W, dan neraca UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan per 31 Desember.
- 3) Neraca UAPPA-W per 31 Desember disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 31 Desember.
- 4) Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan per 31 Desember disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan per 31 Desember.

2. Jadwal Penyusunan Laporan Keuangan.

a. Jadwal Semester I

- 1) Laporan Keuangan Kemnakertrans (UAPA) disampaikan ke Kementerian Keuangan setiap tanggal 26 Juli.
- 2) Laporan Keuangan Eselon I (UAPPA-E1) disampaikan ke tingkat Kementerian setiap tanggal 20 Juli.
- 3) Laporan Keuangan Wilayah (UAPPA-W) disampaikan ke Eselon I (UAPPA-E1) setiap tanggal 15 Juli.
- 4) Laporan Keuangan tingkat satker (UAKPA) disampaikan ke tingkat wilayah (UAPPA-W) setiap tanggal 10 Juli.

b. Jadwal Tahunan

- 1) Laporan Keuangan Kemnakertrans (UAPA) disampaikan ke Kementerian Keuangan setiap tanggal 28 Februari tahun berikutnya.
- 2) Laporan Keuangan Eselon I (UAPPA-E1) disampaikan ke tingkat Kementerian setiap tanggal 8 Februari tahun berikutnya.
- 3) Laporan Keuangan Wilayah (UAPPA-W) disampaikan ke Eselon I (UAPPA-E1) setiap tanggal 29 Januari tahun berikutnya.
- 4) Laporan Keuangan tingkat satker (UAKPA) disampaikan ke tingkat wilayah (UAPPA-W) setiap tanggal 20 Januari.

B. Prosedur dan Jadwal Penyusunan Laporan BMN

1. Prosedur dan jadwal penyusunan laporan BMN mohon dilengkapi.

Dengan Jadwal Penyampaian Pelaporan BMN sebagai berikut :

a. Jadwal Semester I

- 1) Laporan BMN Kemnakertrans (UAPB) disampaikan ke Kementerian Keuangan setiap tanggal 20 Juli.
- 2) Laporan BMN Eselon I (UAPPB-E1) disampaikan ke tingkat Kementerian setiap tanggal 15 Juli.
- 3) Laporan BMN Wilayah (UAPPB-W) disampaikan ke Eselon I (UAPPB-E1) setiap tanggal 11 Juli.
- 4) Laporan BMN tingkat satker (UAKPB) disampaikan ke tingkat wilayah (UAPPB-W) setiap tanggal 5 Juli.

b. Jadwal Tahunan

- 1) Laporan BMN Kemnakertrans (UAPB) disampaikan ke Kementerian Keuangan setiap tanggal 14 Februari tahun berikutnya.
- 2) Laporan BMN Eselon I (UAPPB-E1) disampaikan ke tingkat Kementerian setiap tanggal 3 Februari tahun berikutnya.
- 3) Laporan BMN Wilayah (UAPPB-W) disampaikan ke Eselon I (UAPPB-E1) setiap tanggal 24 Januari tahun berikutnya.
- 4) Laporan BMN tingkat satker (UAKPB) disampaikan ke tingkat wilayah (UAPPB-W) setiap tanggal 14 Januari.

Jadwal Penyampaian Pelaporan BMN Semester I

| PELAKSANA PENATAUSAHAAN | TANGGAL TERIMA | WAKTU PROSES | TANGGAL KIRIM | WAKTU PENGIRIMAN |
|----------------------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------------|
| UAKPB | - | - | 5 Juli | |
| ↓ | | | | 2 Hari |
| UAPPB-W | 7 Juli | 4 Hari | 11 Juli | |
| ↓ | | | | 2 Hari |
| UAPPB-EI | 13 Juli | 2 Hari | 15 Juli | |
| ↓ | | | | 2 Hari |
| UAPB | 17 Juli | 3 Hari | 20 Juli | |
| ↓ | | | | 1 Hari |
| MENKEU Cq. DJKN | 21 Juli | - | - | |

Jadwal Penyampaian Pelaporan BMN Semester II

| PELAKSANA PENATAUSAHAAN | TANGGAL TERIMA | WAKTU PROSES | TANGGAL KIRIM | WAKTU PENGIRIMAN |
|-------------------------|----------------|--------------|---------------|------------------|
| UAKPB | - | - | 10 Januari | |
| ↓ | | | | 5 Hari |
| UAPPB-W | 15 Januari | 5 Hari | 20 Januari | |
| ↓ | | | | 3 Hari |
| UAPPB-EI | 23 Januari | 5 Hari | 28 Januari | |
| ↓ | | | | 2 Hari |
| UAPB | 30 Januari | 5 Hari | 4 Februari | |
| ↓ | | | | 1 Hari |
| MENKEU Cq. DJKN | 5 Februari | - | - | |

Jadwal Penyampaian Pelaporan BMN Tahunan

| PELAKSANA PENATAUSAHAAN | TANGGAL TERIMA | WAKTU PROSES | TANGGAL KIRIM | WAKTU PENGIRIMAN |
|-------------------------|----------------|---------------------------------------------|---------------|------------------|
| UAKPB | - | - | 14 Januari | |
| ↓ | | | | 5 Hari |
| UAPPB-W | 19 Januari | 5 Hari | 24 Januari | |
| ↓ | | | | 3 Hari |
| UAPPB-EI | 27 Januari | 7 Hari | 3 Februari | |
| ↓ | | | | 2 Hari |
| UAPB | 5 Februari | 11 Hari (termasuk pemutakhiran data BMN) | 14 Februari | |
| ↓ | | | | 1 Hari |
| MENKEU Cq. DJKN | 15 Februari | - | - | |

2. Lampirkan format isian berita acara serah terima (BAST) penyerahan aset antara :
 - a. Satker yang melakukan renovasi dengan satker pemilik (contoh yang sudah ada) dan dibuatkan langkah-langkah pengisiannya;
 - b. Satker yang melakukan renovasi dengan satker pemilik aset-diluar Kemnakertrans (contoh yg sudah ada) dan dibuatkan langkah-langkah pengisiannya.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Penatausahaan dan Akuntansi Renovasi Aset Tetap ini merupakan pedoman bagi Pengelola BMN di lingkungan Kemnakertrans yang menggunakan Alokasi Anggaran Pusat, Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan agar barang dapat dikelola secara tertib, transparan, dan akuntabel.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

CONTOH ISIAN FORMULIR

- Formulir 1 : Laporan Aset Tetap Dalam Renovasi
Formulir 2 : Reklasifikasi Keluar
Formulir 3 : Penerimaan Aset Renovasi
Formulir 4 : Berita Acara Serah Terima Aset Tetap Dalam Renovasi
Formulir 5 : Serah Terima Penambahan Nilai Aset Gedung Dalam Renovasi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si

Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Ditjen
Prov.

Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran/Tahunan
Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/Gabungan
Rincian Per Sub-Sub Kelompok Barang
Semester I/II/Tahunan
Tahun Anggaran

NAMA UAKPB :

Tanggal :
Halaman :
Kode Lap :

| AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG | | SAT | SALDO PER 1 JANUARI 2013 | | MUTASI | | | | SALDO PER | |
|----------------------------------------|------------------------------|-----|-----------------------------|-------|-----------|-------|-----------|-------|--------------------|-------|
| | | | | | BERTAMBAH | | BERKURANG | | | |
| KODE | URAIAN | | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 135111 | ASET TETAP DALAM RENOVASI | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Kepala Satker

ttd

(.....)
NIP.

REKLASIFIKASI KELUAR

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Nomor : <input type="text"/> <input type="text"/> | | Tahun Anggaran <input type="text"/> | |
| RINCIAN ASET | | RINCIAN KEPUTUSAN | |
| Kepemilikan Kode Aset <input type="text"/> | | Nomor SK <input type="text"/> Tanggal SK <input type="text"/> Keterangan <input type="text"/> | |
| Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text"/> Akhir <input type="text"/> | | | |
| Tanggal Perolehan <input type="text"/> | | | |
| Tanggal Pembukuan <input type="text"/> | | | |
| | | <input type="button" value="SIMPAN"/> | <input type="button" value="BATAL"/> |
| | | <input type="button" value="KELUAR"/> | |

PENERIMAAN ASET RENOVASI

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Nomor : <input type="text"/> <input type="text"/> | | Tahun Anggaran <input type="text"/> | |
| RINCIAN ASET | | RINCIAN KAPITALISASI | |
| Kepemilikan Kode Aset <input type="text"/> Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text"/> Akhir <input type="text"/> Tanggal Perolehan <input type="text"/> | | Potensi Masa Manfaat <input type="radio"/> Tidak Menambah <input type="radio"/> Menambah Nilai [Sisa Nilai] ATR <input type="text"/> | |
| RINCIAN PEROLEHAN | | RINCIAN LAIN ASET | |
| Tanggal Perolehan ATR <input type="text"/> Tanggal Pembukuan <input type="text"/> Dasar Harga <input type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran | | Asal Perolehan <input type="text"/> No. Bukti Perolehan <input type="text"/> Keterangan <input type="text"/> | |
| | | <input type="button" value="SIMPAN"/> | <input type="button" value="BATAL"/> |
| | | <input type="button" value="KELUAR"/> | |

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950 Telepon
5255733 Faksimile 5201513
Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata Nomor 17, Jakarta Selatan 12740,
Telepon 7989912-19
Homepage <http://www.depakertrans.go.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENAMBAHAN NILAI ASET GEDUNG DALAM RENOVASI
DIREKTORAT
Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat
Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala
Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan Serah
Terima Pengelolaan Barang Milik Negara dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Penambahan Nilai Aset Gedung Dalam Renovasi Direktorat dan data/dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara.

Pasal 2

Sejak Berita Acara ini ditandatangani maka tanggung jawab pengurusan Barang Milik Negara tersebut beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) satu berkas dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan satu berkas dipegang oleh PIHAK KEDUA yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan selebihnya untuk tembusan.

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS
DIREKTORAT JENDERAL
.....

ttd
(.....)
NIP.

PIHAK KEDUA
KEPALA
.....

ttd
(.....)
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3.

Formulir 5
Serah Terima Penambahan Nilai Aset Gedung Dalam Renovasi

PENAMBAHAN NILAI ASET GEDUNG DALAM RENOVASI
DIREKTORAT JENDERAL
TAHUN

| NO | URAIAN KEGIATAN | NUP | TAHUN PEROLEHAN | VOLUME | HARGA | | TGL. NO. KONTRAK |
|----|-----------------|-----|-----------------|--------|-------------|------------|------------------|
| | | | | | SATUAN (Rp) | JUMLAH(Rp) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Jakarta, (bulan) (tahun)

Kepala

Direktorat Jenderal.....

ttd

ttd

(.....)

(.....)