



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 44 TAHUN 2018
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 85 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai sistem akuntansi telah diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 85 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat;
- b. bahwa setelah dilakukan evaluasi Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 85 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat, perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 85 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 14 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT NOMOR 85 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 85 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 85 Seri E) pada Lampiran II Bab IV tentang Sistem Akuntansi Persediaan SKPD diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 28 Desember 2018
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP ILYAS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 45 SERI E

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 44 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
BANDUNG BARAT NOMOR 85 TAHUN
2017 TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BANDUNG BARAT

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

A. UMUM

1. Definisi

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria berikut ini :

- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;
- d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

| | |
|------------------------------|--|
| Persediaan Bahan Pakai Habis | <ol style="list-style-type: none">1. Persediaan Alat Tulis Kantor2. Persediaan Dokumen/Administrasi Tender3. Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)4. Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya5. Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih6. Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas7. Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran |
|------------------------------|--|

| | |
|---------------------------|---|
| | 8. Persediaan Isi Tabung Gas |
| Persediaan Bahan/Material | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persediaan Bahan Baku Bangunan 2. Persediaan Bahan/Bibit Tanaman 3. Persediaan Bibit Ternak 4. Persediaan Bahan Obat-Obatan 5. Persediaan Bahan Kimia 6. Persediaan Bahan Makanan Pokok |
| Persediaan Barang Lainnya | Persediaan Barang yang akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga |

B. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Menyetujui buku jurnal, buku besar dan neraca saldo yang telah disusun oleh PPK-SKPD secara triwulanan.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi persediaan, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

 - a. Mencatat transaksi/kejadian persediaan berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO;
 - b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian persediaan kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
 - c. Menyusun buku jurnal, buku besar, dan neraca saldo untuk persiapan penyusunan Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan secara triwulanan.
3. Tenaga Akuntansi PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi persediaan, Tenaga Akuntansi PPK-SKPD berperan untuk membantu PPK-SKPD dalam melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

 - a. Membantu PPK-SKPD dalam mencatat transaksi/kejadian persediaan berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO.
 - b. Membantu PPK-SKPD dalam melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian persediaan kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
 - c. Membantu PPK-SKPD dalam menyusun buku jurnal, buku besar, dan neraca saldo untuk persiapan penyusunan Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan secara triwulanan.
4. Bendahara Pengeluaran SKPD
 - a. Menyerahkan bukti transaksi persediaan yang dibayar berupa SP2D LS kepada PPK-SKPD.

- b. Menyerahkan bukti transaksi dari UP/GU/TU dalam bentuk LPJ Transaksional kepada PPK-SKPD melalui Pengurus Barang.
5. Pengurus Barang SKPD
- a. Pada mekanisme pengadaan LS, menerima Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang berisi informasi serah terima pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta mencatat barang yang diperoleh di Buku Inventaris Barang kemudian menyerahkan kepada PPK-SKPD.
 - b. Pada mekanisme pengadaan dari UP/GU/TU, menerima LPJ Transaksional beserta bukti-bukti transaksi dari Bendahara Pengeluaran SKPD serta mencatat barang yang diperoleh (jika ada) di Buku Inventaris Barang kemudian menyerahkan kepada PPK-SKPD.
 - c. Pada akhir periode menyerahkan hasil stock opname yang dikerjakannya kepada PPK-SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1. Dokumen pengakuan persediaan adalah Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang berlaku sebagai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) untuk mekanisme LS dan LPJ Transaksional yang disahkan pengguna anggaran untuk mekanisme UP/GU/TU. Dokumen pengakuan beban barang persediaan di akhir periode adalah bukti memorial yang didukung oleh hasil stock opname berupa Berita Acara Pemeriksaan Persediaan.
2. Dokumen pengakuan persediaan untuk hibah adalah Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan barang dan/jasa kepada penerima hibah/bantuan sosial yang didukung Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Dokumen yang menyatakan syarat hibah sudah dipenuhi atau Dokumen tentang perjanjian hibah (jika tidak meminta persyaratan hibah).

D. PROSEDUR DAN JURNAL STANDAR

1. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP (Uang Persediaan) maupun LS (Langsung). Pencatatan Persediaan dengan metode periodik dilakukan untuk persediaan selain obat-obatan, Vaksin dan Alat Kotrasepsi. Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan LPJ Transaksional yang dilampiri bukti belanja persediaan kepada Pengguna Anggaran melalui Pengurus Barang kemudian PPK-SKPD. *LPJ Transaksional yang dilampiri bukti belanja persediaan setelah disahkan Pengguna Anggaran ini akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan. PPK-SKPD akan mencatat jurnal:*

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor | Kode Akun | Uraian | Debit Kredit | |
|---------|-------|-----------|------------------------------|--------------|---------|
| | Bukti | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Persediaan ... | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XX X |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor | Kode Akun | Uraian | Debit Kredit | |
|---------|-------|-----------|------------------------|--------------|---------|
| | Bukti | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Belanja Persediaan ... | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XX X |

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang berlaku sebagai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST). *Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang diperoleh dari Pengurus Barang menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal:*

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor | | Kode Akun | Uraian | Debit Kredit | |
|---------|-------|-----|-------------------------------|--------|--------------|-----|
| | Bukti | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Persediaan ... | XXX | | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | | XXX |

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, PPK-SKPD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor | Kode Akun | Uraian | Debit Kredit | |
|---------|-------|-----------|-------------------------------|--------------|---------|
| | Bukti | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XX X |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor | Kode Akun | Uraian | Debit Kredit | |
|---------|-------|-----------|------------------------|--------------|---------|
| | Bukti | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Belanja Persediaan ... | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XX X |

Pada akhir periode, sebelum menyusun laporan keuangan, Pengurus Barang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor | Kode Akun | Uraian | Debit Kredit | |
|---------|-------|-----------|----------------------|--------------|-----|
| | Bukti | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan ... | XXX* | |
| | | XXX | Persediaan ... | | XXX |

*Sebesar persediaan yang dipakai

2. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bandung Barat menyebutkan bahwa metode perpetual akan digunakan jika sistem informasi manajemen aset barang daerah yang terkait pencatatan persediaan telah berfungsi penuh 100 persen. Pencatatan Persediaan dengan metode Perpetual dilakukan untuk persediaan obat-obatan, Vaksin dan Alat Kotrasepsi. Apabila metode perpetual digunakan maka ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan

UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan LPJ Transaksional yang dilampiri bukti belanja persediaan kepada Pengguna Anggaran melalui Pengurus Barang kemudian PPK-SKPD. *LPJ Transaksional yang dilampiri bukti belanja persediaan setelah disahkan Pengguna Anggaran ini akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan. PPK-SKPD akan mencatat jurnal:*

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------|-----------|------------------------------|-------|--------|
| | Bukti | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------|-----------|------------------------|-------|--------|
| | Bukti | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Belanja Persediaan ... | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang berlaku sebagai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST). *Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan yang diperoleh dari Pengurus Barang menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal:*

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------|-----------|-------------------------------|-------|---------|
| | Bukti | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | XX X |

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|------------|-------------|-----------|-------------------------------|-------|--------|
| | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | | | | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |
| | | | | | |
| Jurnal LRA | | | | | |
| | | | | | |
| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
| | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Belanja Persediaan ... | XXX | |
| | | | | | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |
| | | | | | |

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, PPK-SKPD akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|-----------|----------------------|-------|---------|
| | | | | | |
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan ... | XXX | |
| | | | | | |
| | | XXX | Persediaan ... | | XX X |
| | | | | | |

Jurnal penggunaan/pemakaian persediaan tersebut diatas tetap diterapkan untuk mencatat pengeluaran persediaan barang untuk diserahkan pada masyarakat atau pihak ketiga dalam rangka hibah atau bantuan sosial di SKPD, berdasarkan Berita Acara Serah Terima yang didukung dengan Dokumen Hibah. Pencatatan tersebut dilakukan meskipun pendekatan metode perpetual belum diselenggarakan secara penuh.

Jurnal standar dari setiap jenis transaksi terkait persediaan tersebut secara ringkas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Jurnal Standar Persediaan Pendekatan Aset dengan Sistem Pencatatan Periodik

| No | Transaksi | | PENCATATAN OLEH SKPD | | | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|----|------------|------------|----------------------|-------|--------|-------------------------|-------|--------|
| | | | Uraian | Debit | Kredit | Uraian | Debit | Kredit |
| | | | Persediaan | xxx | | | | |
| | | | | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | Pembelian | | Kas di Bendahara | | | | | |
| | Persediaan | | Pengeluaran | | xxx | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Persediaan | xxx | | | | |
| | | | | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | | Perubahan SAL | | xxx | | | |
| | | | | | | | | |
| | Pembelian | Persediaan | Persediaan | xxx | | | | |
| | | | | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | | Utang Belanja | | xxx | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Utang Belanja | xxx | | RK PPKD | xxx | |
| | | | | | | | | |
| | Pelunas | | | | | | | |
| | 1ban | | | | | Kas di kas Daerah | | xxx |
| | | | RK PPKD | | xxx | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Belanja Persediaan | xxx | | | | |
| | | | | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | | Perubahan SAL | | xxx | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | | | | | | | | |
| | Pemakaian | | | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | | |
| | 2a | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Penyera | Persediaan | Beban Persediaan | xxx | | | | |
| | 2b | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|------------------------|------------|------------------|-----|--|--|--|
| | untuk Masyarakat/Pihak | | | | | | |
| | | Persediaan | | xxx | | | |
| | Ketiga | | | | | | |
| 3 | Penyesuaian | di Akhir | Beban Persediaan | xxx | | | |
| | | | | | | | |
| | Tahun | | | | | | |
| | | Persediaan | | xxx | | | |
| | | | | | | | |

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Perpetual

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH SKPD | | PENCATATAN OLEH PPKD | |
|----|------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| | | Uraian | Debit Kredit | Uraian | Debit Kredit |
| | | Persediaan | xxx | <i>Tidak ada jurnal</i> | |
| | | | | | |
| | Pembelian Persediaan | Kas di Bendahara Pengeluaran | xxx | | |
| | dengan uang | | | | |
| 1a | UP/GU/TU | Belanja Persediaan | xxx | | |
| | | | | | |
| | | Perubahan SAL | xxx | <i>Tidak ada jurnal</i> | |
| | | | | | |
| | Pembelian | Persediaan Persediaan | xxx | | |
| | | | | | |
| | dengan uang LS (Utang) | | | <i>Tidak ada jurnal</i> | |
| | | Utang Belanja | xxx | | |
| | | | | | |
| 1b | | Utang Belanja | xxx | RK PPKD | xxx |

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--------------------|-----|-----|-------------------|--|-----|
| | Pelunasan | | | | | | | |
| | Utang/Penerbitan SP2D | | RK PPKD | | xxx | Kas di kas Daerah | | xxx |
| | LS Barang | | Belanja Persediaan | xxx | | Tidak ada jurnal | | |
| | | | Perubahan SAL | | xxx | | | |
| 2 | Pemakaian Persediaan | | Persediaan | xxx | | Tidak ada jurnal | | |
| | | | Beban Persediaan | | xxx | | | |
| 3 | Penyesuaian di Akhir Tahun | | | xxx | | Tidak ada jurnal | | |
| | | | Tidak ada jurnal | | | | | |
| | | | | | xxx | | | |

E. ILUSTRASI

1. Ilustrasi Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

Setiap pembelian persediaan akan dicatat sebagai aset, yakni "Persediaan". Berdasarkan bukti belanja persediaan, PPK-SKPD akan menjurnal akun "Persediaan" di debit dan akun "Kas" atau akun "Utang" di kredit. Selain itu, fungsi akuntansi akan mencatat realisasi belanja dengan mendebit akun "Belanja (sesuai nama persediaan)" dan mengkredit akun "Perubahan SAL".

a. Ilustrasi Pengakuan Persediaan Metode Periodik dengan Pendekatan Aset

Pada tanggal 1 Februari 2016, SKPD membeli persediaan berupa 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol. Harga kertas HVS adalah Rp50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak. Selama Bulan Februari 2015 digunakan sebanyak 2 rim kertas HVS dan 3 pak spidol. Berdasarkan bukti belanja tersebut, PPK-SKPD akan menjurnal:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti Kode Akun BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|----------|-------------|-------------|------------------------------|-----------|-----------|
| 01-02-16 | 1/BB/2016 | 1.1.7.01.01 | Persediaan Alat Tulis Kantor | 1.250.000 | |
| | | 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Pengeluaran | | 1.250.000 |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|----------|-------------|-------------|---------------------------|-----------|-----------|
| 01-02-16 | 1/BB/2016 | 5.1.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 1.250.000 | |
| | | 7.3.4.01.01 | Perubahan SAL | | 1.250.000 |

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti Kode Akun anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006) Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|----------|-------------|-------------|---------------------------|-----------|-----------|
| 01-02-16 | 1/BB/2016 | 5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 1.250.000 | |
| | | 7.3.4.01.01 | Perubahan SAL | | 1.250.000 |

2. Ilustrasi Pengakuan Beban Persediaan Metode Periodik dengan Pendekatan Aset

Pada tanggal 1 Februari 2016, SKPD membeli persediaan sebanyak 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol untuk Sekretariat. Harga kertas HVS adalah Rp 50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak. Pada tanggal 1 Maret 2016 digunakan persediaan sebanyak 5 rim kertas HVS dan 5 pak spidol. Pada tanggal 31 Desember 2015, SKPD melakukan stock opname persediaan yang dilakukan oleh Pengurus Barang. Dari hasil stock opname diperoleh informasi penggunaan persediaan sebanyak 5 rim kertas HVS dan 5 pak spidol. Jurnal yang akan dibuat oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

| | Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|--|----------|-------------|-------------|---|----------|----------|
| | | | | | | |
| | 01-02-16 | 1/BB/2016 | 1.1.7.01.01 | Persediaan Alat Tulis Kantor | 1.250.00 | |
| | | | 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Pengeluaran | | 1.250.00 |
| | | | | (Jurnal LO atau Neraca) | | |
| | | | | (5 rim x Rp50.000)+(10pak x Rp100.000) = Rp 1.250.000,- | | |
| | | | | | | |
| | | | 5.1.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 1.250.00 | |
| | | | 7.3.4.01.01 | Perubahan SAL | | 1.250.00 |
| | | | | (Jurnal LRA menggunakan Kode Akun Permendagri 64/2013) | | |
| | | | | | | |
| | | | 5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 1.250.00 | |
| | | | 7.3.4.01.01 | Perubahan SAL | | 1.250.00 |
| | | | | (Jurnal LRA menggunakan Kode Akun Permendagri 13/2006) | | |
| | | | | | | |
| | 01-03-16 | | | Tidak ada Jurnal | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | |
|----------|-------------|------------------------------------|---------|
| 31-12-16 | 9.1.2.01.01 | Beban Persediaan Alat Tulis Kantor | 750.000 |
|----------|-------------|------------------------------------|---------|

| | | |
|-------------|------------------------------|---------|
| 3.1.2.05.01 | Persediaan Alat Tulis Kantor | 750.000 |
|-------------|------------------------------|---------|

(Jurnal LO atau Neraca)

(5 rim x Rp50.000)+(5pak x Rp100.000) = Rp 750.000,-

Pengakuan Selisih Persediaan

Melanjutkan ilustrasi di atas, hasil *stock opname* menunjukkan bahwa penggunaan persediaan sebanyak 5 rim kertas HVS dan 8 pak spidol. Hal ini berarti terjadi selisih Rp300.000,00 dari jumlah yang seharusnya (kekurangan beban 3 pak x Rp 100.000). Maka selisih ini akan diakui sebagai beban jika dipertimbangkan sebagai sesuatu yang normal. Jika selisih ini dianggap tidak normal maka selisih ini akan diakui sebagai kerugian daerah.

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|-----------|----------------|-----------------|--|---------|---------|
| 31-Des-16 | BA Pemeriksaan | 9.1.2.02.04 | Beban Persediaan Obat-obatan | 300.000 | |
| | | 1.1.7.0 2.04 | Persediaan Bahan Obat-obatan | | 300.000 |
| | | | (jika selisih persediaan tdk signifikan) | | |
| | | | (Jurnal LO atau Neraca) | | |
| 31-Des-16 | BA Pemeriksaan | 9.4.1.01.03 | Kerugian Daerah Beban Luar Biasa- | 300.000 | |
| | | | Kerugian Daerah | | |
| | | 1.1.7.0 2.04 | Persediaan Bahan Obat-obatan | | 300.000 |
| | | | (jika selisih persediaan signifikan) | | |
| | | | (Jurnal LO atau Neraca) | | |

3. Ilustrasi Sistem Pencatatan Persediaan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga dengan Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Di Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, metode ini digunakan untuk jenis persediaan yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.

Ilustrasi Sistem Pencatatan Perpetual:

Pada tanggal 1 Desember 2016, Dinas Kesehatan membeli obat-obatan senilai Rp30.000.000,00 dengan mekanisme UP/GU/TU. Pada tanggal 18 Desember 2016, obat-obatan senilai Rp10.000.000,00 diserahkan kepada Yayasan Kesehatan Gunung Halu berdasarkan Berita Acara Serah Terima yang didukung dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Perjanjian Hibah. Pada tanggal 31 Desember 2016, dilakukan *stock opname* obat-obatan dan diketahui bahwa obat-obatan yang tersisa di gudang adalah senilai Rp20.000.000,00.

| Tanggal | Nomor Bukti Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|-----------|--------------------------|---|----------------|----------------|
| | | | | |
| 01-Des-16 | 1/BB/2016 1.1.7.02.04 | Persediaan Bahan Obat- obatan | 30.000. 000 | |
| | | | | |
| | 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Pengeluaran | | 30.000. 000 |
| | | | | |
| | | (Jurnal LO atau Neraca) | | |
| | | | | |
| | 5.1.2.02.04 | Belanja Persediaan Bahan Obat-obatan | 30.000. 000 | |
| | | | | |
| | 7.3.4.01.01 | Perubahan SAL | | 30.000. 000 |
| | | | | |
| | | (Jurnal LRA dengan Kode Akun | | |
| | | Permendagri 64/2013) | | |
| | | | | |
| Tanggal | Nomor Bukti Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
| | | | | |
| | 5.2.2.02.03 | Belanja Bahan Obat- obatan | 30.000. 000 | |
| | | | | |
| | 7.3.4.01.01 | Perubahan SAL | | 30.000. 000 |

(Jurnal LRA dengan Kode Akun Permendagri 13/2006)

| | | | |
|-----------|--------|--|------------|
| 18-Des-16 | BAST & | 9.1.2.02.04 Beban Persediaan Bahan Obat-obatan | 10.000.000 |
| | Dok | | |
| | Hibah | | |
| | | Persediaan Bahan Obat-obatan | 10.000.000 |
| | | (Jurnal LO atau Neraca) | |
| 31-Des-16 | | Tidak ada jurnal | |

4. Ilustrasi Pengukuran Persediaan

Nilai persediaan meliputi seluruh biaya yang harus dikeluarkan sampai barang tersebut dapat digunakan. Ada tiga alternatif untuk mengukur nilai persediaan, yaitu:

a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian

Biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

Ilustrasi:

Pada tanggal 1 Februari 2016 Dinas Kesehatan membeli obat-obatan senilai Rp100.000.000,00. Dari pembelian tersebut terdapat biaya lelang sebesar Rp2.000.000,00. Fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan sebesar:

$$\begin{aligned}
 \text{Biaya Perolehan} &= \text{Pembelian} + \text{biaya lelang} \\
 &= \text{Rp100.000.000,00} + \text{Rp2.000.000,00} \\
 &= \text{Rp102.000.000,00}
 \end{aligned}$$

b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri

Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi; dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Biaya langsung dan tidak langsung dalam konteks ini berbeda dengan belanja langsung dan belanja tidak langsung dalam APBD. Dalam konteks harga pokok produksi, biaya langsung adalah biaya yang langsung dapat ditelusuri ke dalam setiap unit produk, misalnya adalah biaya tenaga utama dan bahan baku utama. Sedangkan biaya tidak langsung (*overheadcost*) adalah biaya yang tidak dapat langsung ditelusuri ke setiap unit produk, misalnya biaya air, biaya listrik, biaya depresiasi gedung tempat produksi.

Ilustrasi:

Dinas Pertanian dan Kehutanan memproduksi minyak kayu putih sendiri. Biaya untuk membuat minyak kayu putih terdiri atas bahan baku senilai Rp75.000.000,00, gaji para pekerja sebesar Rp25.000.000,00, serta biaya *overhead* senilai Rp5.000.000,00.

Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan sebesar:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Persediaan} &= \text{Biaya Langsung} + \text{Biaya Tidak Langsung} \\ &= (\text{Rp}75.000.000,00 + \text{Rp}25.000.000,00) + \\ &\quad \text{Rp}5.000.000,00 \\ &= \text{Rp}105.000.000,00 \end{aligned}$$

- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

Ilustrasi:

Dinas Pertanian dan Kehutanan menerima donasi berupa pupuk dari pabrik pupuk sebanyak 100 ton. Berdasarkan hasil survei di pasar, harga pupuk per ton adalah Rp1.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan pupuk sebesar 100 ton x Rp1.000.000,00 atau Rp1.000.000.000,00.

5. Ilustrasi Penilaian Persediaan

Dalam satu periode, pemerintah daerah melakukan beberapa kali pembelian persediaan dengan tingkat harga yang berbeda-beda antara pembelian yang satu dengan yang lain. Perbedaan tingkat harga tersebut menjadi permasalahan tersendiri dalam melakukan penilaian persediaan. Harga mana yang akan dipakai untuk menilai beban persediaan yang telah dipakai/dijual/diserahkan dan harga mana yang akan dipakai untuk menilai persediaan yang tersisa diakhir periode?

Ilustrasi:

Berikut ini adalah data pembelian dan penggunaan obat-obatan pada Dinas Kesehatan:

| Tanggal | Pembelian | Penggunaan | Jumlah |
|-------------------|----------------------|------------|---------|
| 15 Maret 2016 | 100 dus @ Rp 100.000 | | 100 dus |
| 20 April 2016 | 200 dus @ Rp 150.000 | | 300 dus |
| 17 Juni 2016 | | 150 dus | 150 dus |
| 8 Agustus 2016 | 300 dus @ Rp 200.000 | | 450 dus |
| 13 September 2015 | | 100 dus | 350 dus |

Dari data di atas, diketahui bahwa persediaan aktiva obat-obatan yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan adalah sebanyak 350 dus. Yang menjadi pertanyaan adalah pada harga mana yang akan dipakai untuk menghitung beban persediaan dan nilai persediaan? Pemerintah Kabupaten Bandung Barat menggunakan harga pembelian terakhir untuk penilaian persediaannya. Berikut adalah ilustrasi penghitungan penilaian persediaan berdasarkan harga pembelian terakhir :

Jika Dinas Kesehatan menggunakan Metode Periodik dalam pencatatan persediaannya dan Metode Harga Pembelian terakhir sebagai metode penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Nilai Persediaan Akhir = Rp 70.000.000,00 (350 dus x Rp 200.000,00)

Untuk obat-obatan yang telah dipakai, beban persediaannya adalah:
 Beban Persediaan = Persediaan Awal + Pembelian – Persediaan Akhir
 Beban Persediaan = 0 + {(100 x Rp100.000,00) + (200 x Rp150.000,00) + (300 x Rp200.000,00)} – Rp70.000.000,00 Rp30.000.000,00.

Jurnal yang dilakukan PPK-SKPD Dinas Kesehatan berdasarkan hasil stock opname yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Persediaan adalah sebagai berikut:

| Tanggal | Nomor Bukti Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|----------|--------------------------|------------------------------------|------------|------------|
| | | | | |
| 31-12-16 | 9.1.2.01.01 | Beban Persediaan Alat Tulis Kantor | 30.000.000 | |
| | | | | |
| | 3.1.2.05.01 | Persediaan Alat Tulis Kantor | | 30.000.000 |
| | | | | |
| | | (Jurnal LO atau Neraca) | | |
| | | | | |

Jika Dinas Kesehatan menggunakan Metode Perpetual dalam pencatatan persediaannya dan Harga Pembelian Terakhir sebagai metode penilaian persediaan khususnya persediaan untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2016 adalah sebagai berikut:

| | Tanggal | Pembelian | Penyerahan | Jumlah |
|----|------------|-----------------|------------|-------------------------|
| | | | | |
| 15 | Maret 2016 | (100 dus | | (100 dus |
| | | @Rp100.000,00) | | @Rp100.000,00) |
| | | Rp10.000.000,00 | | Rp10.000.000,00 |
| | | | | |
| 20 | April 2016 | (200 dus | | (100 dus@Rp 100.000,00) |

| | | | | |
|----|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|
| | | @Rp150.000,00) | | (200 dus @Rp150.000,00) |
| | | Rp30.000.000,0 0 | | Rp40.000.000,00 |
| | | | | |
| 17 | Juni 2016 | | 150 dus | (150 dus @Rp150.000,00) |
| | | | (Rp40.000.000,0 0 - | Rp22.500.000,00 |
| | | | Rp22.500.000,0 0) | |
| | | | Rp 17.500.000,00 | |
| | | | | |
| | 8 Agustus 2016 | (300 dus | | (150 dus @Rp150.000,00) |
| | | @Rp200.000,00) | | (300 dus @Rp200.000,00) |
| | | Rp60.000.000,0 0 | | Rp82.500.000,00 |
| | | | | |
| | September 13 2016 | | 100 dus | (350 dus @Rp200.000,00) |
| | | | (Rp82.500.000,0 0 - | Rp70.000.000,00 |
| | | | Rp70.000.000,0 0) | |
| | | | Rp12.500.000,0 0 | |
| | | | | |
| | | Rp 100.000.000,00 | Rp 30.000.000, 00 | |
| | | | | |

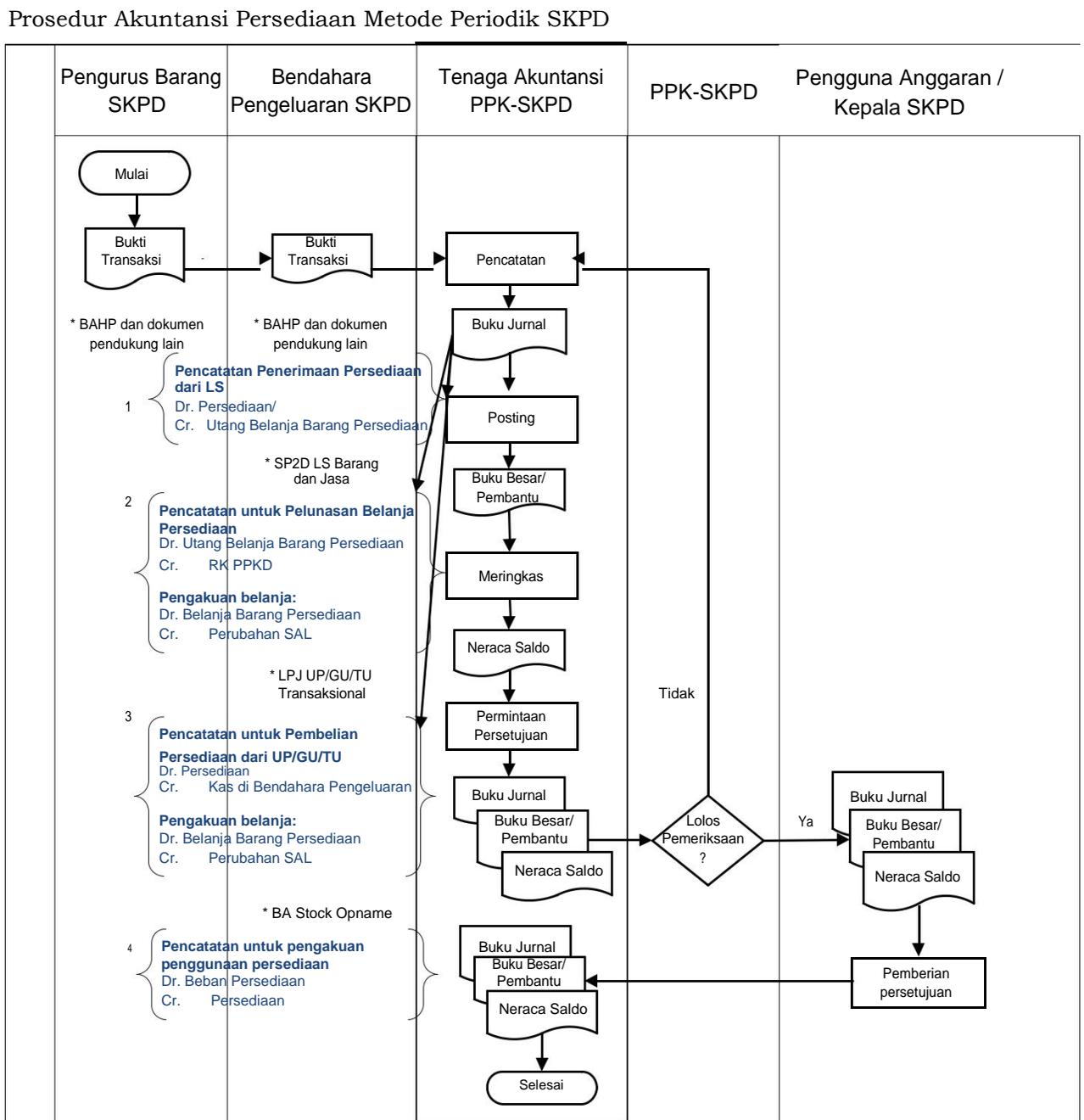
Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan adalah Rp70.000.000,00 dan beban persediaannya adalah Rp30.000.000,00 (Rp17.500.000,00 + Rp12.500.000,00).

Jurnal yang dilakukan PPK-SKPD Dinas Kesehatan saat penyerahan persediaan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga berdasarkan hasil Berita Acara Serah Terima yang didukung Dokumen-dokumen Hibah adalah sebagai berikut:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Akun | Uraian | Debit | Kredit |
|----------|-------------|-------------|------------------------------------|------------|------------|
| | | | | | |
| 17-06-16 | BAST | 9.1.2.01.01 | Beban Persediaan Alat Tulis Kantor | 17.500.000 | |
| | | | | | |
| | | 3.1.2.05.01 | Persediaan Alat Tulis Kantor | | 17.500.000 |
| | | | | | |
| | | | (Jurnal LO atau Neraca) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 13-09-16 | BAST | 9.1.2.01.01 | Beban Persediaan Alat Tulis Kantor | 12.500.000 | |
| | | | | | |
| | | 3.1.2.05.01 | Persediaan Alat Tulis Kantor | | 12.500.000 |
| | | | | | |
| | | | (Jurnal LO atau Neraca) | | |
| | | | | | |

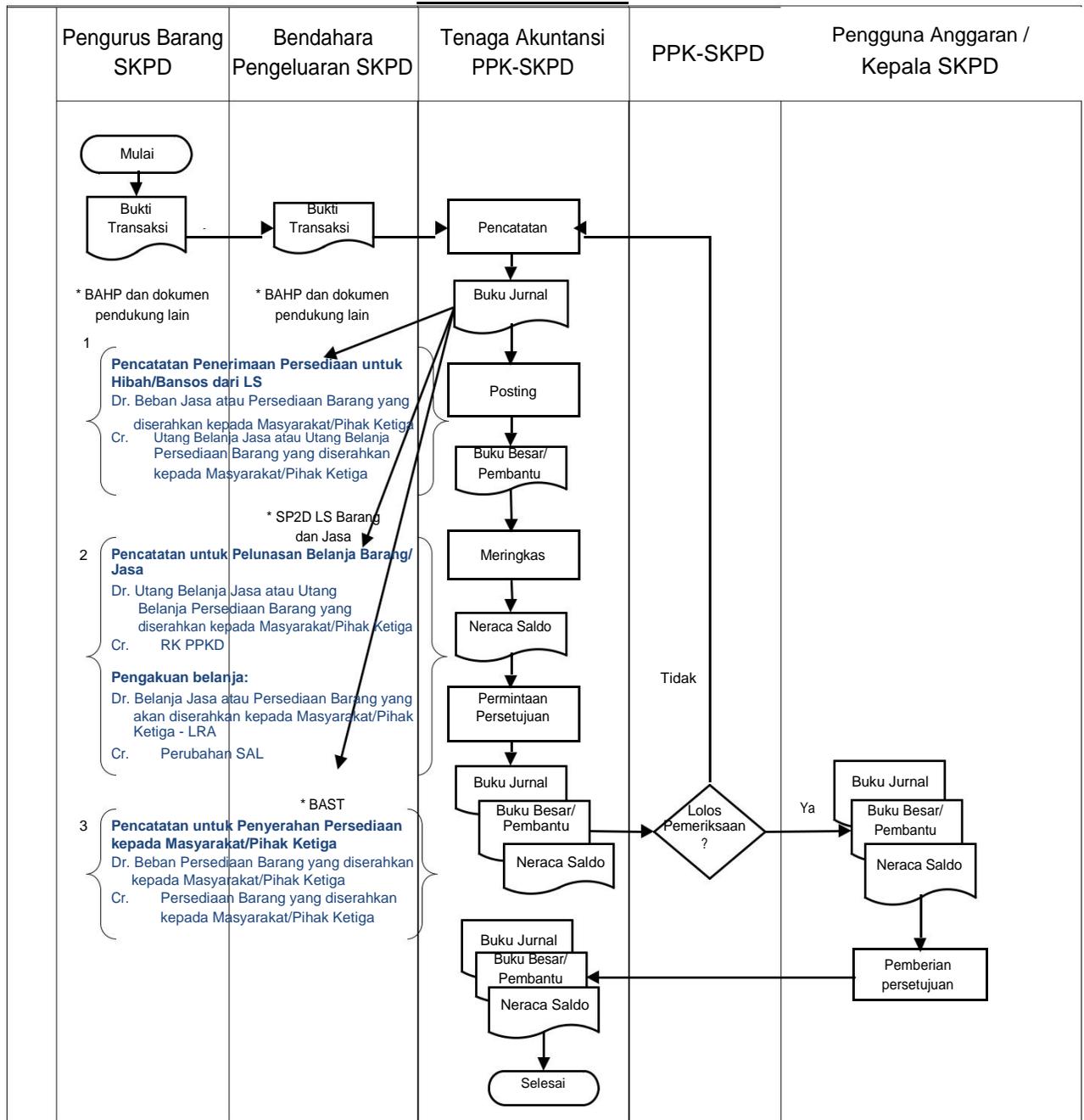
F. BAGAN ALIR

1. Bagan Alir Akuntansi Persediaan dengan Metode Periodik



2. Bagan Alir Akuntansi Persediaan dengan Metode Perpetual

Prosedur Akuntansi Persediaan Metode Perpetual (Barang untuk Hibah/Bantuan Sosial) SKPD



BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA
