



**KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, diperlukan kebijakan akuntansi di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia guna menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat. Menteri/pimpinan lembaga dapat menyusun petunjuk teknis akuntansi di lingkungan kementerian negara lembaga masing-

masing dengan mengacu pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat berdasarkan Peraturan Menteri ini;

- c. bahwa Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Belum memiliki ketentuan kebijakan akuntansi barang persediaan di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Pedoman Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. 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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
  4. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor PER-001/KEPALA/BAKAMLAV/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.**

## Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bakamla RI adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui Menteri yang mengoordinasikannya dalam melaksanakan tugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan laut di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
2. Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Bakamla RI adalah pimpinan Bakamla RI dan penanggung jawab penyelenggara patroli keamanan dan keselamatan laut di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
3. Barang 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.
4. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
5. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah.

6. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
7. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan dengan entitas pelaporan.
8. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara berupa laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.

## Pasal 2

Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini disusun berdasarkan SAP berbasis akrual.

## Pasal 3

Kebijakan Akuntansi di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia melingkupi semua Entitas Akuntansi yang menggunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

#### Pasal 4

Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi Entitas/Satker dilingkungan Bakamla RI dalam menyusun laporan keuangan terutama terkait penatausahaan Persediaan dalam rangka meningkatkan kerbandingan laporan keuangan baik antar periode maupun antar entitas/satker; dan
- b. memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi barang persediaan.

#### Pasal 5

- (1) Pimpinan masing-masing satker dapat menyusun petunjuk teknis/SOP (standar operasional prosedur) akuntansi barang persediaan di lingkungan Bakamla RI dengan mengacu pada Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan berdasarkan Peraturan Kepala Bakamla RI.
- (2) Petunjuk teknis/SOP akuntansi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan pertimbangan terlebih dahulu dari Biro Perencanaan, Organisasi dan Tatalaksana c.q. Bagian Tatalaksana.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Kepala Bakamla RI ini mulai berlaku, Laporan Keuangan tahun anggaran 2019 yang telah dan sedang disusun sebelum berlakunya Peraturan Kepala Bakamla RI dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala Bakamla RI ini.

**Pasal 7**

- (1) Penjelasan lebih lanjut terkait kebijakan akuntansi barang persediaan di lingkungan Bakamla RI, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Ketentuan teknis tentang pelaksanaan kebijakan akuntansi barang persediaan di lingkungan Bakamla RI tercantum dalam petunjuk teknis akuntansi persediaan.

**Pasal 8**

Peraturan Kepala Bakamla RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 Mei 2020

Kepala Bakamla RI,



*Aan Kurnia*  
Aan Kurnia S.Sos.,MM.  
Laksamana Madya TNI

Lampiran

Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut

Republik Indonesia

Nomor 19 Tahun 2020

**KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I**

**AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 32 ayat (1) menyatakan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku saat ini dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

Sesuai dengan ketentuan dalam SAP, Pemerintah Pusat telah menetapkan kebijakan akuntansi berbasis akrual melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. Pada pasal 5 PMK ini menyebutkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyusun Petunjuk teknis akuntansi di lingkungan Kementerian

Negara/Lembaga.

Berdasarkan hal tersebut, Bakamla RI menetapkan petunjuk teknis akuntansi Persediaan ini yang akan menjadi acuan dalam penyusunan dan penatausahaan laporan keuangan khususnya terkait dengan Persediaan.

## **B. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

Tujuan dari petunjuk teknis ini adalah:

1. Memberikan pedoman bagi entitas/satker di lingkungan Bakamla RI dalam menyusun laporan keuangan terutama terkait penatausahaan Persediaan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik antar periode maupun antar entitas/satker.
2. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur teknis akuntansi Persediaan.

## **C. ACUAN PENYUSUNAN**

Acuan penyusunan petunjuk teknis akuntansi Persediaan didasarkan pada:

1. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP);
2. Ketentuan yang dikeluarkan oleh pemerintah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;



3. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan laporan keuangan, antara lain:
- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
  - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;
  - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

#### D. GAMBARAN PETUNJUK TEKNIS AKUNTANSI PERSEDIAAN

Petunjuk teknis akuntansi Persediaan ini mengatur tentang prinsip- prinsip penyelenggaraan akuntansi Persediaan pada Bakamla RI. Petunjuk teknis ini disusun berdasarkan prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintahan yang berlaku umum.

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pembuat standar dalam menyusun standar, penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah

adalah basis akrual. Pembelian persediaan diakui pada saat transaksi telah diakui pada saat transaksi telah dilaksanakan. Jika sampai dengan akhir bulan, transaksi tersebut belum diterbitkan SP2D, maka pembelian tersebut diakui dan disajikan di Neraca sebagai Utang Kepada Pihak Ketiga.

Pemakaian persediaan disajikan sebagai Beban Operasional di Laporan Operasional, sesuai dengan tanggal pemakaian persediaan atau tanggal pengeluaran dari gudang/tempat penyimpanan.

#### E. KETENTUAN LAIN-LAIN

Jurnal dan pos yang digunakan dalam petunjuk teknis ini hanya merupakan ilustrasi dan tidak bersifat mengikat. Ilustrasi jurnal yang dicantumkan dalam petunjuk teknis ini menggambarkan proses akuntansi secara manual.

Petunjuk teknis ini berlaku untuk penyusunan Laporan Keuangan Bakamla RI mulai tahun 2020. Petunjuk teknis ini akan dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan perkembangan proses bisnis, ketentuan

PSAP, ketentuan pemerintah, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

## BAB II

### AKUNTANSI PERSEDIAAN

#### A. DEFINISI PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, antara lain berupa alat tulis kantor (ATK), modul diklat, barang cetakan, keperluan mess diklat, bahan pemeliharaan, perlengkapan kebersihan, obat-obatan, perlengkapan poliklinik, bahan bakar minyak untuk genset, dan persediaan lainnya. Suatu barang digolongkan sebagai Barang Persediaan apabila tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga, disimpan di gudang/tempat penyimpanan yang memadai, pengadaannya menggunakan akun belanja persediaan, dan perencanaan pengadaannya bersifat kontinu.

#### B. JENIS PERSEDIAAN

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar, dan peraturan pelaksanaannya, Persediaan dikelompokkan sesuai dengan peraturan yang mengatur Penggolongan dan Kodefikasi BMN. Jenis persediaan yang ada di Bakamla RI dikelompokkan sebagai berikut:

1. Barang Konsumsi, yaitu persediaan bahan untuk memenuhi kebutuhan rutin operasional kantor misalnya ATK, barang cetakan, dan keperluan sehari-hari perkantoran;

2. Bahan Untuk Pemeliharaan, yaitu persediaan bahan untuk memenuhi kebutuhan rutin operasional pemeliharaan gedung dan bangunan misalnya bahan dan perlengkapan kebersihan, dan operasional pemeliharaan peralatan dan mesin misalnya bahan bakar minyak (BBM) untuk genset.
3. Suku Cadang/*sparepart*, yaitu suatu alat yang mendukung pengadaan barang untuk keperluan yang digunakan dalam operasional misalnya suku cadang alat angkut apung (*oil filter gear box*).
4. Bahan Baku, yaitu barang-barang yang menjadi bagian dari produk jadi yang dapat diakui biayanya. Misalnya Cat dan bahan kimia;
5. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, yaitu barang-barang yang dapat digunakan pada saat dibutuhkan dan menjadi hal yang sangat penting, misalnya *handhel fireblock* diperlukan saat terjadi kebakaran.
6. Persediaan Lainnya, yaitu persediaan obat-obatan, perlengkapan poliklinik, dan persediaan lainnya yang tidak dapat dikategorikan pada kedua jenis persediaan tersebut di atas. Contoh rincian per jenis persediaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk Teknis ini.

### C. PENGAKUAN PERSEDIAAN DAN BEBAN PERSEDIAAN

1. Pengakuan Persediaan Persediaan diakui pada saat:
  - a. manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat

elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral; dan/atau:

- b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Persediaan dicatat menggunakan **metode perpetual**, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian). Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan. Contoh satuan barang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk Teknis ini.

Pada akhir periode pelaporan yaitu **setiap semester**, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK. Untuk itu, laporan keuangan melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang.

2. Pengakuan Beban Persediaan Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan yaitu setiap bulan dan semester berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan.
3. Beban Persediaan dihitung secara otomatis pada saat dilakukan

pengiriman data dari aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN, dan selanjutnya dikirim ke aplikasi SAIBA pada setiap akhir periode pelaporan, yaitu setiap bulan dan setiap semester.

#### D. PENGUKURAN PERSEDIAAN DAN BEBAN PERSEDIAAN

1. Pengukuran Persediaan Pengadaan persediaan dianggarkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja dengan menggunakan akun sebagaimana tercantum dalam Bagan Akun Standar, yaitu:

Akun	Uraian Akun	Jenis Persediaan
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Barang Konsumsi (117111)
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya	Persediaan Lainnya (117199)
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Bahan Untuk Pemeliharaan (117113)
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Bahan Untuk Pemeliharaan (117113)

521821	Belanja Persediaan Bahan Baku	Bahan Baku (117131)
521831	Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	Bahan untuk tujuan Strategis (117191)

Persediaan yang diperoleh melalui pembelian disajikan sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, setelah dikurangi potongan harga, rabat, dan potongan lainnya yang serupa. Nilai perolehan persediaan disajikan sebesar nilai yang tercantum dalam SPM/SP2D (termasuk Pajak).

Saldo akhir (volume) persediaan periode bulanan dihitung dari saldo awal ditambah pembelian/perolehan dikurangi dengan pemakaian persediaan selama periode tersebut. Saldo akhir (volume) persediaan periode semesteran dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Saldo persediaan pada setiap akhir periode bulanan/semesteran diukur dengan harga perolehan persediaan terakhir. Jika pada akhir periode bulanan/semesteran terdapat saldo persediaan dengan harga pembelian yang berbeda, maka selisih harga tersebut diakui sebagai penyesuaian ekuitas pada periode berjalan.

## 2. Pengukuran Beban Persediaan

a. Pengukuran beban persediaan untuk periode pelaporan secara

bulanan dihitung secara perpetual berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan.

- b. Pengukuran beban persediaan untuk periode pelaporan secara semesteran dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan.
- c. Persediaan usang atau rusak tidak disajikan sebagai Beban Persediaan pada Laporan Operasional, namun disajikan sebagai Beban dari Kegiatan Non Operasional.

#### **E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN PERSEDIAAN DAN BEBAN PERSEDIAAN**

1. Penyajian dan Pengungkapan Persediaan Persediaan disajikan di neraca pada bagian Aset Lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan stock opname (inventarisasi fisik) persediaan yang dilakukan setiap semester. Selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan pada setiap akhir semester. Stock opname untuk periode yang lebih pendek dapat dilakukan untuk meningkatkan akuntabilitas penatausahaan persediaan;
2. Penyajian dan Pengungkapan Beban Persediaan Beban Persediaan disajikan di Laporan Operasional pada bagian Beban dari Kegiatan Operasional. Catatan atas Laporan Keuangan untuk persediaan mengungkapkan:



- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut tentang jenis persediaan;
- c. Penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
- d. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

#### F. OPNAME FISIK

Opname Fisik Pada saat akhir periode pelaporan (setiap semester) perlu dilakukan opname fisik dan penyesuaian atas saldo persediaan berdasarkan hasil opname fisik. Dilakukan opname fisik atas keseluruhan persediaan yang dikelola Bakamla RI. Hasil opname fisik tersebut, selanjutnya diinput ke dalam aplikasi Persediaan, yang dilaporkan di Neraca. Terhadap hasil opname fisik tersebut, saldo Persediaan dan Beban Persediaan secara otomatis terkoreksi setelah dikirim ke aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi SAIBA.

Jika hasil opname fisik lebih besar dari nilai tercatat, maka Beban Persediaan berkurang, dan sebaliknya. Atas transaksi tersebut dijurnal dan dibukukan di Buku Besar Akrual sesuai dengan jenis persediaan.

Perbedaan saldo Persediaan menurut catatan dengan hasil opname fisik, dapat disebabkan barang yang dikeluarkan dari gudang dan telah dicatat sebagai pemakaian, ternyata pada saat opname fisik, barang dimaksud belum digunakan. Apabila terdapat perbedaan saldo menurut catatan dan opname fisik, maka penjelasan penyebab perbedaan tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## G. PENYESUAIAN NILAI PERSEDIAAN

Penyesuaian Nilai Persediaan Pada akhir periode pelaporan (setiap bulan/semester) saldo persediaan terdiri dari beberapa kali pembelian dengan harga yang berbeda. Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa pembelian dan pemakaian persediaan dicatat secara perpetual, sedangkan persediaan disajikan di Neraca dengan menggunakan harga pembelian terakhir.

Terhadap hal tersebut, nilai persediaan menurut pencatatan secara perpetual harus disesuaikan dengan nilai persediaan menurut harga pembelian terakhir. Penyesuaian tersebut diakui sebagai penambah ekuitas. Apabila nilai persediaan menurut catatan perpetual lebih rendah, dan sebaliknya sebagai pengurang ekuitas apabila nilai persediaan menurut catatan perpetual lebih tinggi. Disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas pada bagian Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan sebagai penambah nilai ekuitas. Penyesuaian Nilai Persediaan dihitung secara otomatis pada saat dilakukan pengiriman data dari aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN, dan selanjutnya dikirim ke aplikasi SAIBA pada setiap akhir periode pelaporan, yaitu setiap bulan dan setiap semester.

**BAB III**  
**PENUTUP**

Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini disusun dengan maksud agar mudah dipahami dan dimengerti oleh para pelaksana pengelola dan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Bakamla RI.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan diseluruh satker Bakamla RI dapat berjalan dengan baik, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pedoman ini akan terus dievaluasi setiap tahunnya untuk mengakomodasi setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dalam hal barang persediaan terkait pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bakamla RI.

Kepala Bakamla RI,



  
Aan Kurnia., S.Sos., M.M  
Laksamana Madya TNI