



**BUPATI LUWU UTARA  
PROVINSISULAWESISELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 88 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN  
AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengaturan secara spesifik terkait metode pencatatan dan penilaian persediaan dalam kebijakan akuntansi pada Pemerintah Kabupaten Luwu Utara berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4738);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  13. 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);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005 Nomor 5) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 354);
17. Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 88 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran II Huruf D Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 88) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 5 Maret 2018

BUPATI LUWU UTARA,



INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 5 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH,



ABDUL MAH FUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN  
2018 NOMOR 16

**LAMPIRAN:**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 16 TAHUN 2018  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 88  
TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN-AKUN, KOREKSI  
KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI,  
PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG  
TIDAK DILANJUTKAN, AKUNTANSI TRANSITORIS,  
PENYAJIAN KEMBALI NERACA, SERTA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

**A. KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

**1. Definisi**

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah Kabupaten Luwu Utara. Wujud kas dapat dibedakan atas uang tunai dan saldo simpanan di bank. Kas berupa uang tunai, terdiri atas uang kertas dan logam dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dikuasai oleh pemerintah Kabupaten Luwu Utara. Kas berbentuk saldo simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang dapat digunakan setiap saat.

Uang yang berada dalam pengelolaan pemerintah Kabupaten Luwu Utara tidak semua dapat diakui sebagai Kas dan disajikan pada laporan keuangan sebagai aset lancar. Uang dalam pengelolaan pemerintah Kabupaten Luwu Utara disajikan sebagai aset non lancar apabila uang tersebut tidak memenuhi definisi aset lancar dan definisi kas. Sebagai contoh, uang pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang penggunaannya dibatasi, atau sengaja dialokasikan untuk kebutuhan khusus.

Setara Kas adalah investasi jangka pendek pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek yang termasuk dalam setara kas harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Sebagai contoh, suatu investasi disebut setara kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dihitung sejak tanggal perolehan investasi, misalnya deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan, dan investasi yang dapat dicairkan sewaktu-waktu tanpa biaya signifikan

## D. KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

### 1. Definisi

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

Persediaan merupakan aset lancar yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah Kabupaten Luwu Utara, contoh: barang pakai habis seperti suku cadang, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, contoh: bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan kepada masyarakat.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh: konstruksi dalam pengerjaan yang akan diserahkan kepada masyarakat, alat-alat pertanian setengah jadi/barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah Kabupaten Luwu Utara, contoh:
  - 1) hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
  - 2) tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat.
- e. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak dan cadangan beras.

### 2. Jenis Persediaan

Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan dapat terdiri dari:

- a. Barang pakai habis,
- b. Barang tak habis pakai, dan
- c. Barang bekas pakai.

Berdasarkan bentuk dan jenisnya, barang persediaan dapat terdiri dari:

- a. Barang konsumsi;
- b. Amunisi;
- c. Bahan untuk pemeliharaan;
- d. Suku cadang;
- e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- f. Pita cukai dan leges;
- g. Bahan baku;
- h. Barang dalam proses/setengah jadi;
- i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- j. Peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- k. Jalan, Irigasi, dan Jaringan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- l. Aset tetap lainnya, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- m. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

### 3. Pengakuan

a. Persediaan diakui pada saat:

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

Pencatatan persediaan dilakukan dengan:

- a. Metode Perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian). Penerapan metode perpetual untuk jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan. Dengan metode perpetual, pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu *ter-update*.

- b. Metode Periodik, untuk persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK). Dengan metode ini, pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan, sehingga tidak meng-*update* jumlah persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan *stock opname* pada akhir periode. Pada akhir periode pelaporan, 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 Catatan atas Laporan Keuangan. Untuk itu, laporan keuangan melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang.

b. Beban Persediaan

Beban persediaan diakui setiap terjadi pemakaian/ penggunaan persediaan dan/atau pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

4. Pengukuran

a. Persediaan disajikan sebesar:

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan meliputi:

- a) harga pembelian;
- b) biaya pengangkutan;
- c) biaya penanganan;
- d) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan/ditribusikan pada perolehan persediaan.

- 2) Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan:

- a) potongan harga,
- b) rabat, dan lainnya yang serupa.

b. Harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak

langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung harga pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya ril sulit dilakukan.

- c. Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya.

Contoh: proses pengembangbiakan hewan dan tanaman, donasi, rampasan dan lainnya.

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

- d. Persediaan dinilai dengan menggunakan 2 (dua) metode:

- 1) Metode FIFO, dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap yang pertama kali keluar. Dengan metode ini saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan persediaan terakhir.

Klasifikasi persediaan yang menggunakan metode ini adalah:

- a) Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- b) Peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- c) Jalan, Irigasi, dan Jaringan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d) Aset tetap lainnya, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- e) Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- f) Persediaan Obat-obatan dan Peralatan Kesehatan Pakai Habis.

Persediaan dinilai dengan metode FIFO. (*First In First Out*). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.

- 2) Untuk unit persediaan yang nilainya tidak material dan jenisnya bermacam-macam misalnya; Alat Tulis Menulis Kantor, maka saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Klasifikasi persediaan yang menggunakan metode ini antara

lain:

- a) Barang konsumsi;
- b) Amunisi;
- c) Bahan untuk pemeliharaan;
- d) Suku cadang;
- e) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- f) Pita cukai dan leges;
- g) Bahan baku;
- h) Barang dalam proses/setengah jadi.

Dalam rangka penyajian beban persediaan pada Laporan Operasional, Beban Persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*), sebagai berikut:

- a) Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.
- b) Dalam hal persediaan dicatat secara periodik, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

#### 5. Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, SKPKD dan SKPD melaksanakan inventarisasi fisik (*stock opname*) persediaan yang dilakukan setiap semester. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

Berikut ini adalah ilustrasi penyajian persediaan:

**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20X1**

KODE AKUN				URAIAN	JUMLAH
1				<b>ASET</b>	
1	1			<b>ASET LANCAR</b>	
1	1	3		Piutang Pendapatan	XXX
1	1	4		Piutang Lainnya	XXX
1	1	5		Penyisihan Piutang	XXX
1	1	6		Beban Bayar Dimuka	XXX
1	1	7		<b>Persediaan</b>	<b>XXX</b>

1	1	7	1		Persediaan Bahan Pakai Habis	XXX
1	1	7	2		Persediaan Bahan/Material	XXX
1	1	7	3		Persediaan Barang Lainnya	XXX

Catatan atas Laporan Keuangan untuk persediaan mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- c. Penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
- d. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

#### 6. Ilustrasi Jurnal

- a. Pada saat pembelian/perolehan persediaan oleh SKPD, PPK-SKPD mencatat pada Buku Jurnal Umum sebagai berikut:

Kode Akun					Uraian Akun	Debit	Kredit
1	1	7	00	00	Persediaan	xxx	
2	1	5	07	00	Utang Persediaan		xxx

- b. Pada saat pembayaran utang persediaan oleh SKPD, PPK-SKPD mencatat pada Buku Jurnal Umum sebagai berikut:

Kode Akun					Uraian Akun	Debit	Kredit
2	1	5	07	00	Utang Persediaan	xxx	
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- c. Apabila pembayaran utang persediaan oleh SKPD menggunakan mekanisme LS, maka PPK-SKPD mencatat pada Buku Jurnal Umum sebagai berikut:

Kode Akun					Uraian Akun	Debit	Kredit
2	1	5	07	00	Utang Persediaan	xxx	
3	1	3	01	01	RK SKPKD		xxx
5	1	2	00	00	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
3	1	2	05	01	Estimasi Perubahan SAL		xxx

- d. Pada saat penggunaan Persediaan oleh SKPD, maka PPK-SKPD mencatat pada Buku Jurnal Umum sebagai berikut:

Kode Akun					Uraian Akun	Debit	Kredit
9	1	2	00	00	Beban Barang dan Jasa	xxx	
1	1	7	00	00	Persediaan		xxx

- e. Pada akhir periode pelaporan, dilakukan opname fisik. Berdasarkan hasil opname fisik menunjukkan jumlah yang lebih kecil jika dibandingkan dengan saldo persediaan sebelum opname fisik, maka PPK-SKPD mencatat pada Buku Jurnal Umum sebagai berikut:

Kode Akun					Uraian Akun	Debit	Kredit
9	1	2	00	00	Beban Barang dan Jasa	xxx	
1	1	7	00	00	Persediaan		xxx

- f. Pada akhir periode pelaporan, dilakukan opname fisik. Berdasarkan hasil opname fisik menunjukkan jumlah nilai persediaan yang lebih besar jika dibandingkan dengan saldo persediaan sebelum opname fisik, maka PPK-SKPD mencatat pada Buku Jurnal Umum sebagai berikut:

Kode Akun					Uraian Akun	Debit	Kredit
1	1	7	00	00	Persediaan	xxx	
9	1	2	00	00	Beban Barang dan Jasa		xxx

## 7. Hal-Hal Khusus

Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan barang tersebut tetap disajikan sebagai persediaan (bukan KDP) dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.