



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
(BNPB)

PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 4/ TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, agar pengelolaan dan penatausahaan persediaan dapat dilaksanakan secara tertib dan konsisten, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan tentang Pedoman Akuntansi Persediaan di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor I Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB);

Pasal 1

Pedoman Akuntansi Persediaan di Lingkungan BNPB merupakan acuan bagi Unit Kerja dalam melaksanakan pencatatan dan pelaporan persediaan agar memiliki persepsi yang sama sehingga tercipta keseragaman dalam penatausahaan persediaan.

Pasal 2

Pedoman Akuntansi Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, adalah seperti tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kemudian oleh Sekretariat Utama selaku Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Januari 2010

KEPALA
BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,



DR. SYAMSUL MAARIF, M.Si.

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR : 4 TAHUN 2010
TANGGAL : 13 Januari 2010

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

UU No. 1 Tahun 2004 pasal 44 menyatakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Barang Milik Negara (BMN) merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Negara dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan.

Menurut PSAP Nomor 05 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNBP) selama ini pengadaan barang yang di antaranya berupa barang persediaan dilaksanakan oleh masing-masing Unit Eselon I, baik untuk keperluan Pra Bencana, Saat Tanggap Darurat dan Pasca Bencana.

Mengingat hal tersebut diatas dan untuk tertib administrasi, maka perlu dibuat Pedoman tentang Akuntansi Persediaan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) agar terwujud keseragaman dalam pencatatan dan pelaporannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai petunjuk operasional bagi Unit Kerja dalam melaksanakan pencatatan dan pelaporan persediaan agar Laporan Keuangan BNPB dapat diselesaikan secara tepat waktu, transparan dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku (akuntabel).

2. Tujuan

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang jenis, volume, dan nilai persediaan yang terdapat di lingkungan BNPB;
- b. Mengamankan setiap transaksi persediaan melalui pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, dan pelaporan transaksi persediaan yang tertib dan konsisten;
- c. Mendukung penyelenggaraan SAI yang menghasilkan informasi persediaan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan Pimpinan BNPB.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Akuntansi Persediaan ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan BNPB yang mengelola persediaan.

D. Pengertian

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. 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.

3. Entitas Akuntansi adalah unit kerja pemerintah setingkat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
4. Entitas Pelaporan adalah unit kerja pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Sistem Akuntansi Barang Milik Negara 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.
9. Unit Akuntansi Instansi adalah unit organisasi kementerian negara/lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.

10. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
11. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAKPB, adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
12. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
13. Unit Kerja adalah Sekretariat Utama, Kedeputian, Inspektorat Utama serta Pusat-Pusat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
14. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut BNPB adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
15. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPBEI, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I.
16. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-EI, yang penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

E. Sistematika

Sistematika Pedoman Akuntansi Persediaan meliputi :

- BAB I PENDAHULUAN yang memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan sistematika.
- BAB II ADMINISTRASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN yang meliputi Penatausahaan dan Pencatatan Persediaan, serta Formulir-Formulir yang Digunakan.
- BAB III AKUNTANSI PENGELOLAAN PERSEDIAAN yang meliputi Kebijakan Akuntansi, Siklus Akuntansi Persediaan, dan Proses Akuntansi.
- BAB IV PELAPORAN PERSEDIAAN yang memuat Penyajian dalam Neraca, dan Pengungkapan dalam CaLK.
- BAB V PENUTUP

BAB II ADMINISTRASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN

A. Penatausahaan dan Pencatatan Persediaan

1. Penatausahaan persediaan dilaksanakan oleh UAKPB di masing-masing Unit Eselon I sesuai dengan PMK No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat serta mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 18/KMK.018/1999 tentang Kodifikasi Barang Milik Negara.
2. Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan.
Laporan Persediaan disusun menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap semester. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik.
Laporan Persediaan dari masing² UAKPB (Unit Eselon I) dikirimkan ke UAPB di Sekretariat Utama, untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dan kompilasi menjadi Laporan Persediaan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
3. UAKPB membuat *mapping* data persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan harga pembelian terakhir yang diperoleh dari UAKPA. Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses *mapping* klasifikasi BMN sesuai Keputusan Menteri Keuangan nomor 18/KMK.018/1999 dengan perkiraan buku besar neraca.

B. Formulir-Formulir yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan adalah sebagai berikut :

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya (Faktur, Kuitansi, Kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima);
- b. Buku Persediaan.

Dari pencatatan persediaan dimaksud nantinya menghasilkan: Laporan Persediaan; dan Laporan Hasil Mapping seperti pada lampiran I.

UAPB :... (1)...

UAPPB-E1 :... (2)...

UAPPB-W :... (3)...

Nomor Kartu :... (4)...

Halaman :... (5)...

BUKU PERSEDIAAN

Kode sub-sub kelompok :... (8a)...

UAKPB :... (6)...

Jenis Barang :... (8b)...

KODE UAKPB :... (7)...

Satuan :... (9)...

| No. Urut | Tgl | Uraian | Masuk | Harga Beli/ perolehan | Keluar | Saldo | | Paraf |
|-------------|------|--------|-------|--------------------------|--------|--------|-------|-------|
| | | | | | | Jumlah | Nilai | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PERSEDIAAN

| No. | URAIAN | PENGISIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | UAPB | Diisi dengan nama UAPB |
| 2. | UAPPB-E1 | Diisi dengan nama UAPPB-E 1 |
| 3. | UAPPB-W | Diisi dengan nama UAPPB-W |
| 4. | Nomor Kartu | Diisi dengan nomor kartu |
| 5. | Halaman | Diisi dengan nomor halaman |
| 6. | UAKPB | Diisi dengan nama UAKPB |
| 7. | KODE UAKPB | Diisi dengan kode UAKPB |
| 8.a | Kode Sub-sub kelompok | Diisi sesuai dengan KMK 18 untuk jenis barang (8) |
| 8.b | Jenis Barang | Diisi dengan jenis (<i>item</i>) Persediaan |
| 9. | Satuan | Diisi dengan satuan barang |
| 10. | No.Urut | Diisi dengan nomor urut pencatatan |
| 11. | Tgl | Diisi dengan tanggal transaksi |
| 12. | Uraian | Diisi dengan Nama Pemasok atau Unit Pemakai |
| 13. | Masuk | Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk |
| 14. | Harga Beli/Perolehan | Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk |
| 15. | Keluar | Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar |
| 16. | Saldo Jumlah | Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan |
| 17. | Saldo Nilai | Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir |
| 18. | Paraf | Diisi dengan paraf dan nama petugas yang mengelola barang persediaan |

UAPB : ... (1) ...

UAPPB-E1 : ... (2) ...

UAPPB-W : ... (3) ...

LAPORAN PERSEDIAAN

Semester : ... (4) ...

Tahun Anggaran: ... (5) ...

UAKPB : ... (6) ...

KODE UAKPB : ... (7) ...

| Subkelompok Barang | | Nilai |
|--------------------|--------|--------------|
| Kode | Nama | Per ... (8) |
| 1 | 2 | 3 |
| (9) | (10) | (11) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Jumlah | ... (12) ... |

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp (13)..... dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp (14)..... dalam kondisi usang.

... (15) ...

Mengetahui,

Petugas Pengelola Persediaan

Penanggungjawab UAKPB

Kepala ... (16) ...

Nama : ... (16) ...

Nama : ... (17) ...

NIP : ... (16) ...

NIP : ... (17) ...

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERSEDIAAN

| No. | URAIAN | PENGISIAN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | UAPB | Diisi dengan nama dan kode UAPB |
| 2. | UAPPB-E1 | Diisi dengan nama dan kode UAPPB-E1 |
| 3. | UAPPB-W | Diisi dengan nama dan kode UAPPB-W |
| 4. | Semester | Diisi dengan semester yang dilaporkan |
| 5. | Tahun Anggaran | Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan |
| 6. | UAKPB | Diisi dengan nama UAKPB |
| 7. | KODE UAKPB | Diisi dengan kode UAKPB |
| 8. | Nilai Per tanggal | Diisi dengan tanggal akhir dari suatu semester |
| 9. | Kode Subkelompok Barang | Diisi dengan subkelompok barang |
| 10. | Nama Subkelompok Barang | Diisi dengan uraian bidang barang |
| 11. | Nilai | Diisi dengan nilai persediaan |
| 12. | Jumlah | Diisi dengan jumlah pada kolom 3 |
| 13. | Persediaan dalam kondisi rusak | Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak |
| 14. | Persediaan dalam kondisi usang | Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang |
| 15. | Tempat dan tanggal | Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan |
| 16. | Penanggungjawab UAKPB | Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pengelola persediaan |
| 17. | Petugas Pengelola Persediaan | Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB |

UAPB :...(1)...

UAPPB-E1 :...(2)...

UAPPB-W :...(3)...

HASIL MAPPING

Semester :...(4)...

Tahun Anggaran:...(5)...

UAKPB :...(6)...

KODE UAKPB :...(7)...

| Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999 | | | Bagan Perkiraan Standar SABMN | | |
|---|--------|--------|-------------------------------|-------------------|--------|
| Kode Barang | Uraian | Jumlah | Kode | Nama Perkiraan | Jumlah |
| (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | (14) | | Jumlah | (14) |

...(15)....

Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...(16)...

Petugas Pengelola Persediaan

Nama :...(16)...

NIP :...(16)...

Nama :...(17)...

NIP :...(17)...

| PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL <i>MAPPING</i> | | |
|---|------------------------------|---|
| No. | URAIAN | PENGISIAN |
| 1. | UAPB | Diisi dengan nama UAPB |
| 2. | UAPPB-E1 | Diisi dengan nama UAPPB-E1 |
| 3. | UAPPB-W | Diisi dengan nama UAPPB-W |
| 4. | Semester | Diisi dengan semester yang dilaporkan |
| 5. | Tahun Anggaran | Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan |
| 6. | UAKPB | Diisi dengan nama UAKPB |
| 7. | KODE UAKPB | Diisi dengan kode UAKPB |
| 8. | Kode Barang | Diisi dengan kode barang (sd. Sub kelompok) Diisi berdasarkan buku persediaan |
| 9. | Uraian Barang | Diisi dengan uraian barang |
| 10. | Jumlah | Diisi berdasarkan jumlah dari buku persediaan sesuai dengan klasifikasi sub-sub kelompok. |
| 11. | Kode Barang | Diisi dengan kode barang |
| 12. | Uraian Barang | Diisi dengan uraian barang |
| 13. | Jumlah | Diisi dengan jumlah barang |
| 14. | Jumlah | Diisi dengan jumlah pada kolom 10 dan kolom 13 |
| 15. | Tempat dan tanggal | Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan |
| 16. | Penanggung jawab UAKPB | Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pengelola persediaan |
| 17. | Petugas Pengelola Persediaan | Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggung jawab UAKPB |

Contoh petunjuk pengisian dan bentuk Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Laporan Hasil Mapping.

Buku Persediaan

- a. Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (item) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai SK Menkeu nomor 18/KMK.018/1999;

- b. Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan;
- c. Setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut;
- d. Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

Laporan Persediaan

- a. Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester;
- b. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB;
- c. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

Laporan Hasil Mapping

- a. Laporan Hasil Mapping dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi setelah membuat Laporan Persediaan.
- b. Laporan Hasil Mapping memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Laporan Persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Perkiraan Standar (PMK nomor 13/PMK.06/2005).
- c. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB.

BAB III

AKUNTANSI PENGELOLAAN PERSEDIAAN

A. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi mencakup pengertian, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan pos persediaan dalam Laporan Keuangan.

1. Pengertian Persediaan

Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud yang meliputi:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi:

- 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. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

Persediaan untuk tujuan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

3. Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan 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. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.

- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
- d. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan serta persediaan yang diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

4. Pengungkapan Persediaan

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa:

- 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. Kondisi persediaan;
- d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Sedangkan untuk persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

B. Siklus Akuntansi Persediaan (Flowchart)

Akuntansi persediaan oleh UAKPB dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi persediaan, maksudnya:

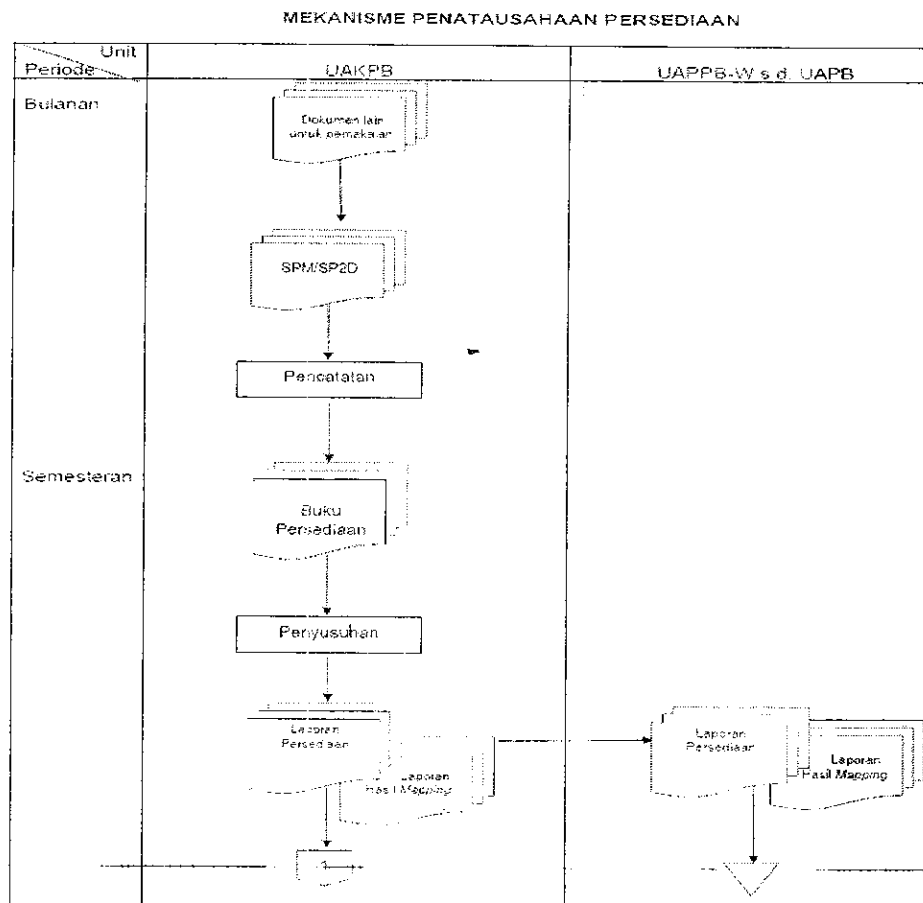
- a. Apabila akuntansi persediaan sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi persediaan maka jurnal penyesuaian persediaan akan terbentuk secara otomatis dari sistem aplikasi persediaan. UAKPB mengirimkan file data jurnal penyesuaian kepada UAKPA.

- b. Apabila akuntansi persediaan belum menggunakan aplikasi persediaan, maka jurnal penyesuaian persediaan dibuat dengan menggunakan formulir jurnal aset (FJA) oleh UAKPA. Selanjutnya UAKPA merekam data persediaan menggunakan aplikasi SAI tingkat Satuan Kerja.

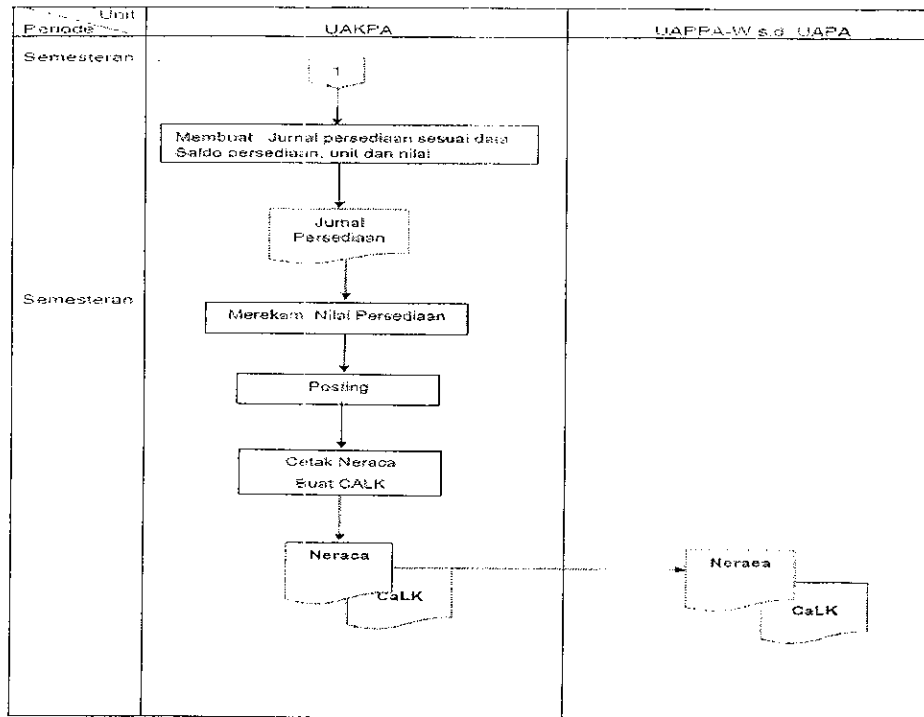
Untuk UAKPA yang belum menggunakan aplikasi persediaan, pada setiap akhir semester harus membuat jurnal aset untuk mencatat nilai persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan Laporan Hasil Mapping yang diterima dari UAKPB. Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal adalah nilai rupiah persediaan hasil mapping. Jurnal tersebut direkam melalui Aplikasi SAK untuk menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca. Hasil mapping disajikan dalam CaLK.

Setiap semester neraca beserta CaLK dikirimkan kepada unit akuntansi keuangan level atasnya.

Mekanisme Penatausahaan Persediaan yang berlanjut pada Siklus Akuntansi Persediaan (flowchat) dapat dilihat pada lampiran II.



SIKLUS AKUNTANSI PERSEDIAAN



C. Proses Akuntansi

1. KMK Nomor 18/KMK.018/1999 tentang Kodifikasi Barang Milik Negara

Setelah UAKPB melakukan inventarisasi fisik, hal yang selanjutnya dilakukan adalah menyesuaikan kode barang persediaan berdasarkan KMK nomor 18/KMK.018/1999 tentang Kodifikasi Barang Milik Negara. Kode barang persediaan yang tercantum dalam KMK nomor 18//KMK.018/1999 dimulai dengan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, dan kode sub-sub kelompok. Kode barang persediaan dimulai dengan kode golongan 4 (empat), seperti kode barang persediaan yang tercantum pada halaman berikut ini.

2. Mapping BPS

Setelah kode barang persediaan disesuaikan dengan KMK nomor 18/KMK.018/1999, UAKPB melakukan mapping atas kode barang persediaan terhadap kode barang sesuai PMK nomor, 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

UAKPB membuat mapping data persediaan berdasarkan harga pembelian yang diperoleh dari UAKPA. Hasil mapping tersebut digunakan sebagai dasar penyajian nilai perkiraan persediaan dalam neraca. Format mapping BPS tercantum pada halaman berikutnya.

| Kode Gol | Kode Bidang | Kode Kelompok | Kode Sub Kelompok | Kode SubSub Kelompok | Satuan | Uraian Sub Sub Kelompok |
|----------|-------------|---------------|-------------------|----------------------|--------|--|
| 4 | 01 | 02 | 07 | 003 | Buah | SUKU CADANG ALAT PANEN |
| 4 | 01 | 02 | 07 | 004 | Buah | SUKU CADANG ALAT PENYIMPANAN HASIL PERCOBAAN PERTANIAN |
| 4 | 01 | 02 | 07 | 005 | Buah | SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PERTANIAN |
| 4 | 01 | 02 | 07 | 006 | Buah | SUKU CADANG ALAT PROSESING |
| | 01 | 02 | 07 | 007 | Buah | SUKU CADANG ALAT PASKA PANEN |
| 4 | 01 | 02 | 07 | 008 | Buah | SUKU CADANG ALAT PRODUKSI |
| 4 | 01 | 02 | 08 | 001 | Buah | SUKU CADANG ALAT BENGKEL BERMESIN |
| 4 | 01 | 02 | 08 | 002 | Buah | SUKU CADANG ALAT BENGKEL TIDAK BERMESIN |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 001 | Buah | ALAT TULIS |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 002 | Buah | TINTA TULIS, TINTA STEMPEL |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 003 | Buah | PENJEPIT KERTAS |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 004 | Buah | PENGHAPUS/KOREKTOR |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 005 | Buah | BUKU TULIS |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 006 | Buah | ORDNER DAN MAP |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 007 | Buah | PENGGARIS |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 008 | Buah | CUTTER |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 009 | Buah | PITA MESIN KETIK |
| 4 | 01 | 03 | 01 | 010 | Buah | ALAT PEREKAT |
| 4 | 01 | 03 | 02 | 001 | Buah | KERTAS HVS |
| 4 | 01 | 03 | 02 | 002 | Buah | BERBAGAI KERTAS |
| 4 | 01 | 03 | 02 | 003 | Buah | KERTAS COVER |
| 4 | 01 | 03 | 02 | 004 | Buah | AMPLOP |
| 4 | 01 | 03 | 02 | 005 | Buah | KOP SURAT |
| 4 | 01 | 03 | 03 | 001 | Buah | TRANSPARANT SHEET |
| 4 | 01 | 03 | 03 | 002 | Buah | TINTA CETAK |
| 4 | 01 | 03 | 03 | 003 | Buah | PLAT CETAK |
| 4 | 01 | 03 | 03 | 004 | Buah | STENSIL SHEET |
| 4 | 01 | 03 | 03 | 005 | Buah | CHEMICAL/BAHAN KIMIA CETAK |
| 4 | 01 | 03 | 03 | 006 | Buah | FILM CETAK |
| 4 | 01 | 03 | 04 | 001 | Buah | CONTINUOUS FORM |
| 4 | 01 | 03 | 04 | 002 | Buah | COMPUTER FILE/TEMPAT DISKET |
| 4 | 01 | 03 | 04 | 003 | Buah | PITA PRINTER |
| 4 | 01 | 03 | 04 | 004 | Buah | TINTA/TONER PRINTER |
| 4 | 01 | 03 | 04 | 005 | Buah | DISKET |

MAPPING KLASIFIKASI PERSEDIAAN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET

| Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999 | | Bagan Perkiraan Standar SABMN | |
|---|---|-------------------------------|---|
| Kode Barang | Uraian | Kode | Nama Perkiraan |
| 4 | Persediaan | 1151 | Persediaan |
| | | 11511 | Persediaan untuk Bahan Operasional |
| 4.01.03.01 | Alat Tulis Kantor | 115111 | Barang Konsumsi |
| 4.01.03.02 | Kertas dan Cover | | |
| 4.01.03.03 | Bahan Cetak | | |
| 4.01.03.04 | Bahan Komputer | | |
| 4.01.03.06 | Alat Listrik | | |
| 4.01.01.03 | Bahan Peledak | 115112 | Amunisi |
| 4.01.03.05 | Perabot Kantor | 115113 | Bahan untuk Pemeliharaan |
| 4.01.02.00 | Suku Cadang | 115114 | Suku Cadang |
| | Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999 | 11512 | Persediaan untuk dijual/ diserahkan kepada Masyarakat |
| | | 115121 | Pita Cukai, Meterai dan leges |
| | | 115122 | Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat |
| | | 115123 | Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat |
| 4.01.01.01 | Bahan Bangunan dan Konstruksi | 11513 | Persediaan Bahan untuk Proses Produksi |
| 4.01.01.02 | Bahan Kimia | | |
| 4.01.01.04 | Bahan Bakar dan Pelumas | | |
| 4.01.01.05 | Bahan Baku | | |
| 4.01.01.06 | Bahan Kimia Nuklir | | |
| | Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999 | | |
| | Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999 | 115132 | Barang dalam Proses |
| | | 11519 | Persediaan Bahan Lainnya |
| | | 115191 | Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga |
| 4.02.01.00 | Komponen | 115192 | Persediaan Lainnya |
| 4.02.02.00 | Pipa | | |
| 4.03.01.00 | Komponen Bekas dan Pipa Bekas | | |

3. Jurnal Persediaan

Jurnal adalah pencatatan transaksi pertama kali dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debet dan sisi lainnya sebagai kredit. Satuan kerja membuat jurnal persediaan agar dapat menyajikan nilai persediaan dalam neraca.

Bentuk jurnal persediaan sebagai berikut :

| No | Uraian | Debet | Kredit |
|----|--|-------|--------|
| 1. | Mencatat Nilai awal persediaan Jenis Persediaan Cadangan Persediaan | Xxx | Xxx |
| 2 | Mencatat penambahan nilai persediaan Jenis Persediaan Cadangan Persediaan | Xxx | Xxx |
| 3 | Mencatat pengurangan nilai persediaan Cadangan Persediaan Jenis Persediaan | xxx | xxx |

Jenis-jenis persediaan dalam jurnal standar mengacu kepada klasifikasi persediaan sesuai dengan Bagan Perkiraan Standar.

Nilai per jenis persediaan dihitung sebagai berikut:

$$NP = QP \times HP$$

Dimana:

NP : Nilai per jenis persediaan pada tanggal Neraca

QP : Kuantitas/jumlah persediaan pada tanggal pelaporan (dalam unit) berdasarkan Laporan Persediaan

HP : Harga pembelian terakhir persediaan (dalam rupiah per unit), berdasarkan faktur pembelian

Jurnal persediaan selanjutnya dituangkan dalam formulir jurnal aset (FJA) sebagai dokumen sumber perekaman data. Bentuk format jurnal aset (FJA) dan petunjuknya dapat dilihat di halaman berikut.

FORMULIR JURNAL ASET

Kementerian/Negara/Lembaga : (1) _____
 Eselon I : (2) _____
 Wilayah : (3) _____
 Satuan Kerja : (4) _____

No. Dokumen : _____
 Tanggal : (5) _____
 Tahun Anggaran : (6) _____
 : (7) _____

Periode/Bulan : (8) _____
 Keterangan : (9) _____

Jenis Jurnal Aset (10)
 Kas di Bendahara Penerima Persediaan
 Kas di Bendahara Pembayar Aset Tetap
 Piutang Aset Lainnya

| No. Urut (11) | Kode Perkiraan (12) | Uraian Nama Perkiraan (13) | Rupiah (14) |
|------------------|------------------------|-------------------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Dibuat oleh : (15) _____
 Tanggal : _____

Direkam oleh : (17)
 Tanggal : _____

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR JURNAL ASET

| No. | URAIAN | PENGISIAN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Kementerian Negara/ Lembaga | Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga. |
| 2. | Eselon I | Diisi dengan kode dan uraian Eselon I |
| 3. | Wilayah | Diisi dengan kode dan uraian wilayah/propinsi. |
| 4. | Satuan Kerja | Diisi dengan kode/uraian satuan kerja. |
| 5. | No. Dokumen | Diisi dengan no. dokumen yang ditetapkan untuk Formulir Jurnal Aset. Nomor Formulir Jurnal Aset ditetapkan oleh setiap unit akuntansi pembuat Formulir Jurnal Aset dengan menggunakan format "BABT00000" dimana BA = kode 2 digit Kementerian Negara/Lembaga. B = bulan, T = tahun, dan 00000 = no. urut. |
| 6. | Tanggal | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan sbb : <div style="text-align: center;"> <p>HH - BB - TTTT</p> </div> |
| 7. | Tahun Anggaran | Diisi dengan periode tahun anggaran yang dilaporkan. |
| 8. | Periode/Bulan | Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan. Contoh : 01-01-2001 s.d 31-01-2001/Januari |
| 9. | Keterangan | Diisi dengan penjelasan mengenai sifat dari transaksi yang dibuat Formulir Jurnal Aset. |
| 10. | Jenis Jurnal Aset | Diisi dengan 6 pilihan jenis jurnal aset yang sesuai |
| 11. | No. Urut | Diisi dengan no. urut transaksi dengan rincian debit atau kredit |
| 12. | Kode Perkiraan | Diisi dengan 6 (enam) digit untuk kode perkiraan |

| No. | URAIAN | PENGISIAN |
|-----|-----------------------------|---|
| 13. | Uraian Nama Perkiraan | Diisi dengan nama perkiraan sesuai dengan kode perkiraan pada kolom 13 |
| 14. | Rupiah | Diisi dengan jumlah rupiah yang di-debet atau di-kredit. Jumlah kredit dibedakan dan jumlah debet dengan memasukkan tanda minus (-) di-depan jumlah kredit untuk memungkinkan pengambilan jumlah. |
| 15. | Dibuat oleh : Tanggal | Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan staf yang membuat Formulir Jurnal Aset. Tanggal pembuatan Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan. |
| 16. | Disetujui oleh : Tanggal | Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan penanggungjawab yang meneliti dan menyetujui Formulir Jurnal Aset. Tanggal penandatanganan Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan. |
| 17. | Direkam oleh : Tanggal | Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan staf yang merekam Formulir Jurnal Aset. Tanggal perekaman Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan. |

BAB IV
PELAPORAN PERSEDIAAN

A. Penyajian Persediaan dalam Neraca

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, Sekretariat Utama BNPB selaku entitas pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja.

Laporan Persediaan merupakan bagian dari Laporan Keuangan yang akan dicantumkan dalam Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Setiap semester UAKPB membuat Laporan Persediaan beserta data transaksi serta menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada unit vertikal di atasnya untuk dikompilasi. UAKPB juga menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada UAKPA.

Untuk selanjutnya berdasarkan laporan tersebut, UAKPA membuat jurnal penambahan/pengurangan nilai persediaan. Berdasarkan jurnal tersebut, akun persediaan disajikan neraca.

Contoh penyajian akun persediaan dalam neraca :

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ASET LANCAR | KEWAJIBAN LANCAR |
| Kas di Bendaharawan Pengeluaran | Uang Muka dari KPPN |
| Kas di Bendaharawan Penerimaan | Hutang kepada KUN |
| Piutang | |
| Persediaan | |
| | EKUITAS LANCAR |
| | Cadangan Piutang |
| | Cadangan Persediaan |
| ASET TETAP | EKUITAS DIINVESTASIKAN |
| Peralatan dan Mesin | Diinvestasikan dalam aset tetap |

B. Pengungkapan Persediaan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa :

- 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. Kondisi persediaan;
- d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Sedangkan untuk persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan (KDP) tidak dimasukkan sebagai persediaan.

BAB V PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Badan tentang Pedoman Akuntansi Persediaan di Lingkungan BNPB ini, maka setiap Unit Eselon I telah memiliki pedoman dalam pencatatan dan pelaporan persediaan yang seragam agar Laporan Keuangan BNPB dapat diselesaikan secara tepat waktu, transparan dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku (akuntabel).

Peraturan ini juga memberi pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan khususnya untuk penyajian nilai yang wajar atas persediaan, dan mengungkapkan jenis, volume, kondisi, sumber perolehan dll dari persediaan ke dalam CaLK secara berjenjang di setiap Unit Eselon I selaku entitas akuntansi, untuk disampaikan kepada Sekretariat Utama selau entitas pelaporan sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

KEPALA
BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA



DR. SYAMSUL MAARIF, M.Si.