



**ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI
PEMERINTAHAN (PSAP) NO. 05 TERHADAP PERLAKUAN
AKUNTANSI PERSEDIAAN
(Studi Kasus Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Peternakan
Kabupaten Jember)**

SKRIPSI

Disusun Oleh:

DIVA CANDRA RISTA

NIM: 21040014

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA
JEMBER
2025**



**ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI
PEMERINTAHAN (PSAP) NO. 05 TERHADAP PERLAKUAN
AKUNTANSI PERSEDIAAN**

**(Studi Kasus Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
Kabupaten Jember)**

SKRIPSI

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi
Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Teknologi dan Sains
Mandala*

Disusun Oleh:

DIVA CANDRA RISTA

NIM: 21040014

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA
JEMBER
2025**

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA

ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI
PEMERINTAHAN (PSAP) NO. 05 TERHADAP PERLAKUAN
AKUNTANSI PERSEDIAAN

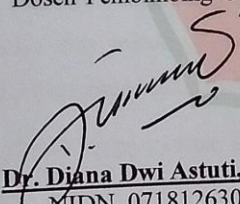
(Studi Kasus Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Peternakan
Kabupaten Jember)

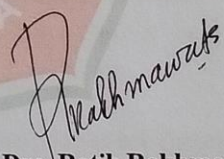
Nama : Diva Candra Rista
Nim : 21040014
Program Studi : Akuntansi
Mata kuliah Dasar : Akuntansi Pemerintahan
Dosen Pembimbing Utama : Dr. Diana Dwi Astuti, M.Si
Dosen Pembimbing Asisten : Dra. Ratih Rakhmawati. M.P

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Asisten



Dr. Diana Dwi Astuti, M.Si
NIDN. 0718126301

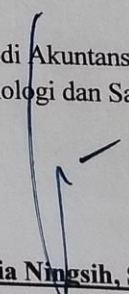

Dra. Ratih Rakhmawati. M.P
NIDN. 0714126202

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Institut Teknologi dan Sains Mandala

Kaprodi Akuntansi FEB
Institut Teknologi dan Sains Mandala


Dr. Agustin, H.P., M.M
NIDN. 0717086201


Wiwik Fitria Ningsih, S.E., M.Akun
NIDN. 0726068403

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA

ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI
PEMERINTAHAN (PSAP) NO. 05 TERHADAP PERLAKUAN
AKUNTANSI PERSEDIAAN
(Studi Kasus Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Peternakan
Kabupaten Jember)

Telah dipertahankan dihadapan tim penguji skripsi pada :

Hari/Tanggal : 19 Juni 2025
Jam : 12.30 - 14.00
Tempat :

Disetujui oleh Tim Penguji:

Ketua Penguji

Sekretaris Penguji

Anggota Penguji

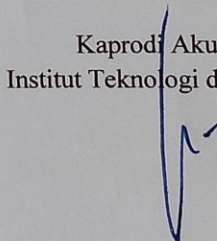
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Institut Teknologi dan Sains Mandala



Dr. Agustin, H.P., M.M
NIDN. 0717086201

Kaprodi Akuntansi FEB
Institut Teknologi dan Sains Mandala



Wiwik Fitria Ningsih, S.E., M.Akun
NIDN. 0726068403

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Diva Candra Rista
Nim : 21040014
Program Studi : Akuntansi
Judul Tugas Akhir : **ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN
(PSAP) NO. 05 TERHADAP PERLAKUAN
AKUNTANSI PERSEDIAAN (Studi Kasus Pada
Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Peternakan
Kabupaten Jember)**

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang telah saya buat merupakan hasil karya sendiri. Apabila ternyata di kemudian hari skripsi ini terbukti hasil plagiat atau penjiplakan, maka saya siap menanggung resiko dibatalkannya karya ilmiah yang telah saya buat sekaligus menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 15 April 2025

Yang menyatakan,



Divia Candra Rista
Nim.21040014

MOTTO

“Maka sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan”

(QS. Al-Insyirah 94 : Ayat 5)

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(QS. Al-Baqarah Ayat 285)

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarkan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa dengan yang kau impikan, mungkin tidak selalu berjalan lancar. Tapi gelombang-gelombang itu yang nantinya bisa kau ceritakan”

(Boy Chandra)

“Kesuksesan dan kebahagiaan terletak pada diri sendiri. Tetaplah bahagia karena kebahagiaanmu dan kamu yang akan membentuk karakter kuat untuk melawan kesulitan”

(Hellen Keller)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Syukur alhamdulillah senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Karena telah memberikan nikmat, karunia pertolongan yang tiada henti hingga saat ini. Taburan cintamu dan kasih sayangmu yang telah memberiku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Sholawat serta salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah Muhammad SAW.

Perjalanan hingga mencapai titik ini tentu tidak terlepas dari doa, dukungan dan semangat dari orang-orang hebat yang senantiasa hadir dalam setiap langkah perjuangan. Sebagai bentuk apresiasi, skripsi ini dengan tulus dipersembahkan kepada:

1. Kedua orang tua saya tercinta Bapak Tumiyatno dan Ibu Suciningsih yang telah memberikan ridho, kasih sayang, dukungan dan cinta yang tiada terhingga yang tidak mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata persembahan. Teruntuk bapak terimakasih sudah menemani saya hingga sampai detik ini. Dan teruntuk ibu perempuan hebat yang selalu menjadi penyemangat selama proses skripsi serta melapangkan dada dengan doa-doanya. Dukungan dan doa Bapak dan Ibu adalah salah satu tujuan penulis hingga bisa menyelesaikan studinya sampai sarjana.
2. Micco Andhika Pramadio, Kakaku tersayang. Terimakasih telah memberikan semangat dan inspirasi untuk menyelesaikan tugas akhir ini dan terimakasih sudah mendengarkan keluh kesahku.

KATA PENGANTAR

Ahamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana S1 Ekonomi pada Minat Studi Akuntansi di Institut Teknologi dan Sains Mandala Jember, dengan judul **“Analisis Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 05 Terhadap Perlakuan Akuntansi Persediaan Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember”**.

Penulis tidak dapat berjalan sendiri dalam menyelesaikan skripsi ini tanpa doa, bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P. Selaku Rektor Institut Teknologi dan Sains Mandala.
2. Ibu Dra. Agustin, H.P., M.M. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Teknologi dan Sains Mandala.
3. Ibu Wiwik Fitria Ningsih, S.E., M.Akun. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi yang telah memberi dukungan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Dr. Diana Dwi Astuti, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan saran, nasehat dan bimbingan kepada saya dalam penyusunan skripsi ini
5. Ibu Dra. Ratih Rakhmawati, MP Selaku Dosen Pembimbing Asisten yang dengan penuh perhatian dan kesabaran serta selalu memberi masukan dan bimbingan serta saran selama penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh civitas akademika ITS Mandala yang memberikan saya ilmu dan pengalaman berharga selama kurang lebih 4 tahun menempuh pendidikan di ITS Mandala Jember.
7. Kedua orang tua yang saya cintai, Bapak Tumiyatno dan Ibu Suciningsih yang telah memberikan segala do'a, dukungan, perhatian dan pengorbanan yang kalian berikan kepada saya. Terimakasih selalu menemani saya dikala suka maupun duka, terimakasih telah memberikan pelajaran hidup yang sangat berharga dan bentuk kasih sayang yang berharga untuk saya.

Terimakasih untuk segala kebahagiaan yang tak terhingga yang kalian berikan selama ini dan terimakasih atas pengalaman dan pembelajaran yang telah diberikan hingga saya mampu berada di titik ini.

8. Kakak saya Micco Andhika Pramadio yang telah memberikan do'a, dukungan dan motivasi yang sangat berharga.
9. Bapak Abdul Munir, Bapak Edo, dan Ibu Kiki yang telah bersedia menjadi responden dan sumber informasi dalam penelitian ini.
10. Semua teman-teman Akuntansi angkatan 2021 yang kebersamaian saya kurang lebih 4 tahun ini.
11. Kepada rekan rekan mahasiswa dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang memberikan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini, saya ucapkan terima kasih.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati diharapkan kritik dan saran yang bermanfaat dari para pembaca untuk mengisi kekurangan kekurangan yang ada. Oleh sebab itu, penulis mohon maaf atas semua kekurangan dalam skripsi ini dan menerima dengan senang hati segala bentuk kritik maupun saran yang membangun. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan khususnya bagi peneliti dan bagi pembaca pada umumnya. Terimakasih.

Jember, 19 Juni 2025

Diva Candra Rista

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Penelitian Terdahulu	7
1.6 Tinjauan Pustaka	12
1.6.1 Konsep Akuntansi.....	12
1.6.2 Akuntansi Sektor Publik	12
1.6.3 Akuntansi Pemerintahan	13
1.6.4 Standar Akuntansi Pemerintahan	14
1.6.5 Akuntansi Persediaan.....	15
1.6.6 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 05	16
1.6.7 Klasifikasi Persediaan.....	20
1.7 Batasan Masalah.....	21
BAB II METODE PENELITIAN.....	22
2.1 Pendekatan dan Strategi Penyelidikan.....	22
2.2 Teknik Pengambilan Sempel.....	23

2.3	Metode Pengambilan Data	25
2.4	Tahapan Penelitian	29
2.5	Pendekatan dalam Analisis Data	34
2.6	Keabsahan Penelitian.....	37
2.6.1	Kredibilitas (<i>credibility</i>).....	37
2.6.2	Transferabilitas (<i>Transferability</i>)	38
2.6.3	Dependabilitas (<i>Dependability</i>).....	39
2.6.4	Konfirmabilitas/Obyektivitas (<i>Confirmability</i>).....	39
BAB III HASIL PENELITIAN		40
3.1	Orientasi Kancan Penelitian	40
3.1.1	Profil Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	40
3.1.2	Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	43
3.1.3	Struktur Organisasi	43
3.2	Pelaksanaan Penelitian.....	53
3.3	Temuan Penelitian	55
3.3.1	Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan	55
3.3.2	Klasifikasi Akuntansi Persediaan	59
3.3.3	Perlakuan Akuntansi Persediaan	60
BAB IV PEMBAHASAN.....		67
4.1	Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan.....	67
4.2	Perlakuan Akuntansi Persediaan.....	68
BAB V PENUTUP		78
5.1	Kesimpulan	78
5.2	Implikasi.....	80
5.3	Saran	83
DAFTAR PUSTAKA		85

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Ringkasan hasil penelitian terdahulu.....	10
Tabel 3. 1 Karakteristik Informan.....	54
Tabel 4. 1 Klasifikasi Persediaan	69
Tabel 4. 2 Pengakuan Persediaan	70
Tabel 4. 3 Pengukuran Persediaan	71
Tabel 4. 4 Pengungkapan Persediaan.....	72
Tabel 4. 5 Catatan atas Laporan Persediaan.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Teknik <i>Snowboll Sampling</i>	24
Gambar 2. 2 <i>Flowchart</i> Tahapan Penelitian.....	33
Gambar 3. 1 Struktur Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian.....	88
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	91
Lampiran 3 Laporan Realisasi Belanja dan Pendapatan Daerah	93
Lampiran 4 Laporan Operasional	94
Lampiran 5 Neraca.....	95
Lampiran 6 Perubahan Ekuitas.....	96
Lampiran 7 Calk.....	97
Lampiran 8 Laporan Rekonsiliasi Belanja Persediaan.....	105
Lampiran 9 Laporan Stock Persediaan Gudang.....	111
Lampiran 10 Bukti Pengeluaran Persediaan.....	116
Lampiran 11 Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Persediaan.....	117
Lampiran 12 Berita Acara Stock Opname.....	119
Lampiran 13 Aplikasi Siperda.....	122
Lampiran 14 Dokumentasi.....	123
Lampiran 15 PSAP No 05.....	124

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 05 terhadap perlakuan akuntansi persediaan di Pemerintah Daerah Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam dengan para informan. Penelitian ini mencakup proses pencatatan, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan persediaan. Berdasarkan hasil observasi awal ditemukan beberapa masalah dan kekurangan yang muncul dalam pelaksanaan laporan keuangan mengenai persediaan tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dan perlakuan akuntansi persediaan di instansi tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan PSAP No. 05. Dalam hal pencatatan persediaan dicatat menggunakan sistem *siperda*, pengakuan persediaan diakui pada saat barang diterima dilengkapi dokumen yang lengkap, pengukuran persediaan diperoleh dari harga perolehan dengan menggunakan metode FIFO. Namun, dalam aspek pengungkapan dan pelaporan, belum sepenuhnya sesuai dengan PSAP No.05 seperti tidak dicantumkannya persediaan yang rusak dan usang ke dalam laporan keuangan, serta kurangnya rincian penjelasan tentang kondisi dan nilai persediaan tersebut. Implikasi dari temuan ini adalah perlunya peningkatan kapasitas dan pemahaman sumber daya manusia agar pengelolaan dan pelaporan persediaan dapat dilakukan secara lebih akurat, lengkap, dan sesuai standar, sehingga pengelolaan keuangan pemerintah daerah menjadi lebih transparan dan akuntabel.

Kata kunci : Standar Akuntansi Pemerintahan, Perlakuan Akuntansi Persediaan, PSAP N0.05.

ABSTRACT

This study aims to analyze the application of Government Accounting Standard Statement No. 05 in inventory recording at the Local Government Office for Food Security and Livestock in Jember Regency. The method used in this study is descriptive qualitative with a case study approach. Data collection was conducted through in-depth interviews with informants. This study covers the processes of recording, recognizing, measuring, and disclosing inventory. Based on initial observations, several issues and weaknesses were identified in the implementation of financial statements related to inventory. In terms of inventory recording, inventory is recorded using the Siperda system, inventory recognition is conducted when goods are received with complete documentation, and inventory measurement is obtained from the acquisition cost using the FIFO method. In terms of disclosure and reporting, this is not fully in line with PSAP No. 05, such as not including damaged and obsolete inventory in the financial statements, as well as a lack of detailed explanations regarding the condition and value of inventory. The implications of these findings are the need to enhance the capacity and understanding of human resources to ensure that inventory management and reporting are conducted more accurately, comprehensively, and in accordance with PSAP No. 05.

Keywords: *Government Accounting Standards, Inventory Accounting Treatment, PSAP No.05.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Akuntansi merupakan bagian terpenting dalam perencanaan dan pengendalian terhadap seluruh transaksi keuangan organisasi, dimana prosesnya mencakup pencatatan, peringkasan, pengklasifikasian, pengolahan dan penyajian transaksi yang berhubungan dengan keuangan. Perlakuan Akuntansi merupakan kerangka kerja yang terdiri atas konsep-konsep yang digunakan untuk mengimplementasikan tujuh dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Akuntansi dalam instansi pemerintahan membantu dalam pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah.

Penerapan perlakuan akuntansi yang tepat dilakukan guna memudahkan pencatatan dan penyajian keuangan dan kekayaan daerah dalam laporan keuangan pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pemerintah, informasi mengenai keuangan dan aset daerah harus relevan dan tercatat dengan baik sehingga tercapai transparansi dan akuntabilitas yang diharapkan (Soemarso, 2019:249). Standar akuntansi yang dapat digunakan untuk pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah pada pemerintahan yaitu Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Untuk mencapai pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan diperlukan penerapan akuntansi yang tepat dan sesuai dengan acuan atau standar akuntansi yang telah ditetapkan.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 yang berisi aturan tentang perlakuan akuntansi persediaan, yaitu meliputi Pengakuan Persediaan, Pengukuran Persediaan, dan Pengungkapan Persediaan. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No.05 (PSAP No.05) ini bertujuan untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk persediaan dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan. Standar tersebut dibuat dan digunakan agar tercapainya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akuntansi pemerintahan yang mana diharapkan akan memberikan manfaat yang lebih baik bagi pihak yang berkepentingan, baik bagi para pengguna maupun pemeriksa keuangan pemerintahan.

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 tentang akuntansi persediaan, maka Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan diakui pada saat pemerintah daerah memperoleh potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah dan pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Persediaan merupakan bagian yang sangat penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional dalam memenuhi tugas instansi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan pentingnya pengelolaan persediaan yang berbasis pelayanan kepada masyarakat serta mulai berlakunya Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) tentang akrual basis. Hal ini berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan yang mana Akrual basis adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar, dalam rangka penyajian persediaan di neraca maka satuan kerja melaksanakan inventarisasi fisik (stock opname) persediaan yang dilakukan di akhir. Berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut harus dilakukan penyesuaian data nilai persediaan dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). sehingga mendorong penulis untuk melakukan penelitian tentang perlakuan akuntansi persediaan. Maka dari itu penyusun melakukan penelitian yang dimana melibatkan salah satu kantor Pemerintah Daerah yakni Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember untuk dijadikan tempat penelitian dan untuk menggali informasi terkait cara entitas tersebut melakukan atau menggunakan sistem akuntansi persediaan ini dalam satu periode.

Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan adalah Instansi Pemerintah Kabupaten Jember yang melayani bidang ketahanan pangan dan peternakan. Bertugas dalam mengelola dan mengembangkan sektor ketahanan pangan serta peternakan di Kabupaten Jember serta berperan dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan yang berkaitan dengan ketahanan pangan, kesejahteraan peternak, dan pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan di

Kabupaten Jember. Dinas ini memiliki peran strategis dalam menjamin ketersediaan pangan yang cukup dan berkualitas, serta mendukung perkembangan sektor peternakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memiliki fungsi untuk menyelenggarakan pelaksanaan kinerja pembangunan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan observasi awal Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember memiliki beberapa permasalahan yang terjadi di lapangan seringkali menunjukkan adanya ketidaksesuaian dalam pelaporan antara permintaan jumlah barang atau jenis barang persediaan pakai habis yang tercatat secara akuntansi dengan bukti fisik pengeluaran atau pengambilan benda berharga, persediaan yang rusak dan usang tidak dicantumkan ke dalam Calk, serta kurangnya pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) tentang PSAP No 05. Ketidaksesuaian antara pencatatan persediaan dengan karcis sebagai dokumen transaksi di lapangan mencerminkan belum optimalnya penerapan PSAP No 05 di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember. Hal ini mengindikasikan adanya kesenjangan antara teori dan praktik, baik dari sisi prosedur, sistem pencatatan, maupun pengawasan internal.

Oleh karena itu, maka peneliti ingin mengetahui penerapan dan perlakuan akuntansi persediaan pada Pemerintah Daerah Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan tentang Akuntansi Persediaan. Akhirnya peneliti menginterpretasikan penelitian ini dengan judul “ **Analisis Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 Terhadap Perlakuan Akuntansi Persediaan (Studi Kasus pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember).**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka dapat dibentuk suatu rumusan masalah. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan pernyataan standar akuntansi pemerintahan No.05 tentang akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember?
2. Apakah perlakuan akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember sudah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 05?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah sebutkan diatas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan pernyataan standar akuntansi pemerintahan No.05 terhadap perlakuan akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember.
2. Untuk menganalisis kesesuaian perlakuan akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan PSAP No. 05.

1.4 Manfaat Penelitian

Setiap penelitian diharapkan dapat diperoleh manfaat bagi semua pihak yang terkait dan pembaca. Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dari penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan dapat memberi masukan baik ilmu maupun teori mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan dan perlakuan akuntansi persediaan di instansi pemerintah bagi pembaca khususnya dalam bidang akuntansi.

b. Manfaat Praktis

1) Pemerintah Daerah

Hasil penelitian ini diharapkan bisa digunakan sebagai evaluasi mengenai perlakuan akuntansi persediaan yang diterapkan oleh Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember sehingga bisa menjadi lebih baik kedepannya.

2) Pemerintah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sumber informasi bagi pemerintah dan dapat digunakan sebagai evaluasi apakah perUndang-Undangan atau standar yang dibuat berjalan dengan baik dan bermanfaat bagi banyak pihak.

3) Akademik

Diharapkan penelitian ini dapat menambah informasi dan referensi bagi pihak yang membutuhkan dan memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam penelitian lebih lanjut.

4) Peneliti

Bagi peneliti, penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam pengetahuan mengenai penerapan perlakuan akuntansi persediaan berdasarkan PSAP.

1.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Waworega dkk (2018), Badan Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Minahasa merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Persediaan merupakan aset lancar berupa barang atau peralatan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintahan dan barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan guna memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan akuntansi persediaan yang diterapkan pada Badan Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Minahasa telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 05 (PSAP 05). Metode yang digunakan adalah wawancara dan studi pustaka. Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. pengakuan persediaan dengan pendekatan beban belum menggunakan basis akrual.

Penelitian yang dilakukan oleh Simanjuntak dkk (2023), penelitian tersebut bertujuan untuk menganalisis penerapan akuntansi persediaan di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Papua Barat dan menganalisis kesesuaian penerapan akuntansi persediaan di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Papua Barat dengan PSAP No. 05 Tahun 2010 tentang Persediaan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Jenis data menggunakan Laporan Keuangan tahun 2010 dan wawancara. Hasil penelitian ini Klasifikasi persediaan pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Papua Barat berupa persediaan ATK dan Persediaan Obat-obatan yang akan diserahkan ke masyarakat. Pengakuan persediaan pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Papua Barat dapat diakui apabila barang sudah sampai di gudang. Penerapan akuntansi persediaan pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Papua Barat untuk Klasifikasi, Pengakuan, Pengukuran, Beban Persediaan, dan pengungkapan persediaan sudah sesuai dengan PSAP No.05 tentang Persediaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Ode dkk (2023), penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui perlakuan akuntansi persediaan sesuai PSAP No 5 Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau. Metode dalam penelitian ini yaitu menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian bahwa perlakuan akuntansi persediaan sudah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No 5 , yaitu persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Penelitian yang dilakukan oleh Mandolang dkk (2024), penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui apakah perlakuan akuntansi persediaan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bitung telah sesuai dengan PSAP No.5 Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu metode yang menitikberatkan pada pengamatan secara mendalam. Dari hasil penelitian ini dapat ditunjukkan bahwa perlakuan akuntansi persediaan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bitung telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No.05, dilihat dari klasifikasi, pengakuan, pengukuran, biaya persediaan dan pengungkapan persediaan telah sesuai dengan PSAP No.05 Akuntansi Persediaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Agustias dkk (2024), penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana perlakuan akuntansi persediaan yang ada atau yang berlaku di dalam Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bangkalan. Standar yang ada dalam penelitian ini yakni bisa dilihat atau telah tertuang dalam PSAP Nomor 05. Dalam penelitian ini data adalah dengan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini akan menunjukkan bahwasanya akuntansi persediaan yang menjadi sistem utama dalam segala bentuk perhitungan yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bangkalan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku dan juga perputaran dalam satu periodenya sudah melalui proses yang baik. Pengakuan, pengukuran, beban, pencatatan dan pengungkapan telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 PP No 71 tahun 2010.

Berdasarkan penelitian terdahulu diatas, maka dapat disimpulkan hasil penelitian terdahulu dan persamaan serta perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Hal ini sebagaimana disajikan dalam tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Perbedaan dan Persamaan Penelitian ini dengan Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Waworega, dkk (2018)	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa akuntansi persediaan pada Badan Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Minahasa sebagian besar sudah tepat dan sesuai dengan PSAP No.05. Namun, pengakuan persediaan dengan pendekatan beban belum menggunakan basis akrual.	Metode yang digunakan yaitu Kualitatif Deskriptif	Pengumpulan data pada penelitian ini yaitu: Studi Pustaka, wawancara, observasi dan dokumentasi Objek Penelitian ini yaitu Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember
2.	Simanjuntak, dkk (2023)	Hasil penelitian ini Klasifikasi persediaan pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Papua Barat berupa persediaan ATK dan Persediaan obat-obatan yang akan diserahkan ke masyarakat. Pengakuan persediaan pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Papua Barat dapat diakui apabila barang sudah sampai di gudang. Perhitungan persediaan menggunakan metode FIFO. Klasifikasi, Pengakuan, Pengukuran, Beban Persediaan, dan pengungkapan persediaan sudah sesuai dengan PSAP No.05 tentang Persediaan.	Metode yang digunakan yaitu Kualitatif Deskriptif	Objek Penelitian ini yaitu Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember

3.	Ode, dkk (2023)	Hasil penelitian bahwa perlakuan akuntansi persediaan sudah sesuai dengan PSAP No.05, yaitu persediaan di akui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan di peroleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat di ukur dengan andal serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepengusaannya berpindah.	Metode yang digunakan yaitu Kualitatif Deskriptif Sumber data yang akan digunakan yaitu data primer dan sekunder.	Pengumpulan data pada penelitian ini yaitu: Studi Pustaka, wawancara, observasi dan dokumentasi Objek Penelitian ini yaitu Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember
4.	Mandolang, dkk (2024)	Penerapan PSAP akuntansi persediaan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bitung sudah sesuai dengan pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No.05, dilihat dari klasifikasi, pengakuan, pengukuran, biaya persediaan dan pengungkapan persediaan sudah sesuai dengan akuntansi persediaan No.05.	Metode yang digunakan yaitu Kualitatif Deskriptif Sumber data yang akan digunakan yaitu data primer dan sekunder.	Pengumpulan data pada penelitian ini yaitu: Studi Pustaka, wawancara, observasi dan dokumentasi Objek Penelitian ini yaitu Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember
5.	Agustias, dkk (2024)	Pengakuan, pengukuran, beban, pencatatan dan pengungkapan telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 Paragraf 26, PP No 71 tahun 2010	Metode yang digunakan yaitu Kualitatif Deskriptif Sumber data yang akan digunakan yaitu data primer dan sekunder.	Pengumpulan data pada penelitian ini yaitu: Studi Pustaka, wawancara, observasi dan dokumentasi Objek Penelitian ini yaitu Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember

Sumber : Jurnal Penelitian Terdahulu

Berdasarkan data diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa perbedaan dan persamaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian ini. Secara keseluruhan, persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terletak pada pendekatan dan strategi penelitian yaitu kualitatif deskriptif, persamaan juga terdapat pada penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan perlakuan Akuntansi Persediaan.

Sedangkan perbedaannya ialah objek penelitian yang berfokus pada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember.

1.6 Tinjauan Pustaka

1.6.1 Konsep Akuntansi

Ilmu akuntansi yang pada awalnya adalah ilmu yang berkembang dalam lingkungan bisnis yang di mana ada kepentingan yang lebih terhadap informasi yang bersifat keuangan yang memiliki peran yang sangat penting bagi pengguna informasi tersebut guna menjadi profit sebagaimana pada dasarnya ilmu akuntansi tercipta. Seperti yang telah diketahui akuntansi memiliki karakteristik penting yaitu ilmu yang didalamnya berisi identifikasi, pengukuran dan mengkomunikasikan informasi keuangan terkait sebuah kegiatan ekonomi dalam suatu entitas yang ditujukan pada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terkait.

1.6.2 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi Sektor Publik adalah entitas yang di mana kegiatannya berhubungan dengan laporan keuangan suatu lembaga publik yang menyajikan informasi keuangan kepada pihak yang membutuhkan. Akuntansi sektor publik pada awalnya merupakan aktivitas yang terspesialisasi dari suatu profesi yang relatif kecil dan juga akuntansi sektor publik berhubungan dengan upaya untuk menghasilkan barang serta jasa pelayanan kepada publik, dan dapat menjadi alat transparansi kepada publik untuk memenuhi hak-hak publik yang dimana akuntansi sektor publik dimaksud adalah lembaga pemerintah daerah. Akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain publik.

1.6.3 Pengertian Akuntansi Pemerintahan

Dalam Buku Nordiawan, dkk (2007:4) menjelaskan akuntansi pemerintahan adalah bidang ilmu akuntansi yang mengkhususkan dalam pencatatan dalam pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi di bagian pemerintahan. Akuntansi pemerintahan menyediakan laporan akuntansi tentang aspek kepengurusan dari administrasi keuangan Negara, termasuk pengendalian atas pengeluaran melalui anggaran Negara dan kesesuaian dengan Undang- undang yang berlaku saat ini. Tujuan dari akuntansi pemerintahan sebenarnya sama dengan akuntansi pada umumnya yaitu sebagai bentuk akuntabilitas ,transparansi, manajerial, dan pengawasan pada pengelolaan keuangan entitas. Mursyidi (2013:8) menyebutkan peraturan perundangan yang mendasari pengelolaan keuangan pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. UU No. 17/2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1/2004 Tentang Pembendaharaan Negara
3. UU No. 15/2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. UU No. 32/2004 Tentang Pemerintahan Daerah
5. UU No. 33/2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Keuangan Daerah
6. UU No. 15/2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan
7. PP No. 24/2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
8. PP No. 58/2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. PP No. 8/2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

1.6.4 Standar Akuntansi Pemerintahan

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ialah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah yang ditetapkan pada Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010. Oleh karena itu SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia. Pada pasal 32 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 menyatakan setiap entitas pelaporan pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan. Selain itu, diharapkan adanya upaya pengharmonisasian berbagai peraturan baik di pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Selanjutnya Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang pembendaharaan menyatakan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akuntansi pemerintahan dibentuk Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP). Komite standar akuntansi pemerintahan memiliki tugas yaitu untuk menyusun Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku untuk pemerintah pusat maupun pemerintah daerah sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi yang berlaku. Standar akuntansi pemerintahan sebagaimana diatur dalam peraturan tersebut dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disebut PSAP. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) terdiri dari sebagai berikut:

- PSAP No. 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
- PSAP No. 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
- PSAP No. 03 tentang Laporan Arus Kas
- PSAP No. 04 tentang Catatan Atas Laporan Keuangan
- PSAP No. 05 tentang Akuntansi Persediaan
- PSAP No. 06 tentang Akuntansi Investasi
- PSAP No. 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
- PSAP No. 08 tentang Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan
- PSAP No. 09 tentang Akuntansi Kewajiban
- PSAP No. 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
- PSAP No. 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasi
- PSAP No. 12 tentang Laporan Operasioanal
- PSAP No. 13 tentang Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum

1.6.5 Akuntansi Persediaan

Akuntansi Persediaan didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi dan pemberian jasa. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

1.6.6 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 tentang Akuntansi Persediaan, PSAP No.05 terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Tujuan PSAP adalah untuk mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (General Purpose Financial Statement) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran antar periode maupun antar entitas, laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam kesatuan persatuan perundang-undangan. Adapun Perlakuan Akuntansi Persediaan sebagaimana dipaparkan sebagai berikut:

1. Pencatatan Persediaan

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 05 (PSAP No. 05), terdapat dua sistem pencatatan akuntansi persediaan sebagai berikut:

1. Sistem Periodik / Fisk (*Periodical Inventory System*)

Dalam sistem fisik atau periodik ini, persediaan akan dicatat dengan menggunakan perhitungan secara fisik terhadap sebuah persediaan yang dimaksud. Perhitungan fisik persediaan ini dilakukan setiap periode atau periodik. Dengan sistem pencatatan *periodik*, perolehan persediaan akan di catat pada akun pembelian. Nilai persediaan akhir diperoleh dari hasil perhitungan fisik di lapangan tiap akhir periode. Dengan demikian, nilai beban atas penjualan persediaan harus dihitung setelah nilai persediaan akhir diperoleh.

2. Sistem Perpetual (*Perpetual Inventory System*)

Sedangkan sistem pencatatan *perpetual*, memberikan informasi tentang jumlah persediaan secara *up-to-date*. Hal ini karena sistem perpetual, pembelian maupun penjualan barang persediaan langsung dicatat pada akun persediaan saldo pada akun persediaan di akhir periode mencerminkan jumlah persediaan akhir. Jumlah persediaan barang yang dijual harus diakui sebagai beban pada periode di akunya pendapatan atas penjualan tersebut.

2. Pengakuan Persediaan

Pengakuan persediaan menurut PSAP tersebut menggunakan basis akrual. Pengakuan persediaan pada akuntansi pemerintah yang berbasis kas modifikasi akan dilakukan akhir tahun. Pada saat perolehan hanya akan dicatat sebagai belanja dan pengeluaran kas. Maka pengakuan persediaan ini mirip dengan sistem pencatatan *periodik* dalam akuntansi komersial. Pengakuan Persediaan di bahas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 yakni:

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

3. Pengukuran Nilai Persediaan

Dalam akuntansi pemerintahan di Indonesia, pengukuran persediaan sangat bergantung pada cara perolehan persediaan. Persediaan dapat diperoleh atau dimiliki pemerintah melalui beberapa cara. Salah satu cara yang paling umum adalah melalui pembelian. Jenis persediaan seperti kertas, pulpen, spidol, tinta, printer, prangko, materai, bahan-bahan pembersih, lampu, baterai dan lain sebagainya merupakan barang-barang yang sering dibeli oleh pemerintah. Selain melalui pembelian, pemerintah juga dapat memperoleh persediaan dari donasi atau bantuan pihak lain. Jenis persediaan tertentu diperoleh pemerintah dari hasil produksi sendiri. Karcis parkir, plastik laminating untuk KTP, dan tiket masuk tempat wisata adalah beberapa contohnya. Masing-masing cara perolehan di atas memiliki implikasi tersendiri dalam pengukuran nilai persediaan.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan PSAP No.05 tentang pengukuran persediaan di entitas pemerintahan dijelaskan sebagai berikut:

1. 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.

2. 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 berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
3. 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. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
4. Pelaporan dan Pengungkapan Persediaan

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan PSAP No.05 persediaan dilaporkan dalam laporan neraca sebagai aset lancar. Sebagai akun tandingannya adalah “Cadangan Persediaan” sebagai komponen akun entitas lancar. Selain disajikan dalam neraca yang mencerminkan penggunaan akun dan nilai persediaan, juga diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Misalnya mencakup pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan apakah menggunakan harga perolehan, biaya standar atau nilai wajar; penjelasan mengenai 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; penjelasan tentang kondisi persediaan misalnya persediaan yang rusak, usang, dan kadaluarsa.

1.6.7 Klasifikasi Akuntansi Persediaan

Nordiawan (2007:201) menjelaskan bahwa persediaan merupakan aset yang berwujud berupa:

1. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, seperti barang habis pakai contohnya: Alat tulis kantor (ATK), bahan pembersih (*toiletries*), barang tak habis pakai contohnya lampu, gunting stapler, dan sebagainya.
2. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi, seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku untuk pembuatan KTP, dan sebagainya.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah, contohnya karcis parkir dan bibit tanaman.
5. Barang yang disimpan untuk tujuan cadangan strategis, seperti cadangan pangan (misalnya beras).

1.7 Batasan Masalah

Berdasarkan uraian di atas untuk menghindari kerancuan juga keterbatasan waktu dan beberapa pertimbangan lainnya maka dilakukan batasan masalah penelitian yaitu:

- a. Analisis difokuskan pada perlakuan akuntansi persediaan meliputi: Pencatatan, Pengakuan, Pengukuran, pelaporan dan pengungkapan persediaan.
- b. Catatan atas perlakuan akuntansi persediaan yang digunakan yaitu tahun 2023.
- c. Laporan keuangan Persediaan yang digunakan tahun 2023.
- d. Penelitian ini dilakukan pada bulan Januari – Maret 2025.

BAB II

METODE PENELITIAN

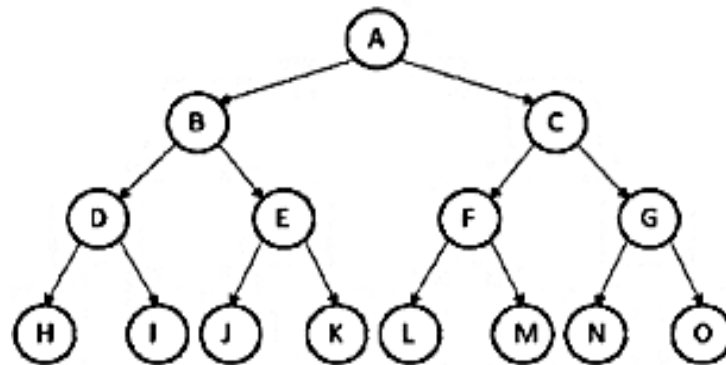
2.1 Pendekatan dan Strategi Penyelidikan

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Metode ini berfokus pada pengamatan secara mendalam dimana peneliti akan menggambarkan fenomena atau fakta yang diamati di lapangan berkaitan dengan perlakuan akuntansi persediaan. Sugiyono (2020:9) menyebutkan bahwa metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah di mana peneliti sebagai instrumen kunci pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan) Pada penelitian kualitatif terdapat situasi sosial yang terdiri dari tiga elemen yaitu tempat, pelaku, dan aktivitas (Sugiyono, 2016:215).

Dalam penelitian ini peneliti mengambil obyek penelitian yang berlokasi di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember yang melayani bidang ketahanan pangan dan peternakan. Penelitian ini merupakan penelitian yang berusaha mempelajari secara mendalam mengenai pengelolaan keuangan berupa perlakuan akuntansi persediaan yang diterapkan pada instansi pemerintah daerah dan menganalisis kesesuaiannya dengan PSAP No. 05 tentang Akuntansi Persediaan.

2.2 Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini memakai teknik *snowball sampling*. *Snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada awalnya jumlahnya kecil, kemudian membesar, ibarat bola salju menggelinding yang lama-lama menjadi besar (Sugiyono, 2016:219). Teknik ini dipakai untuk memberi label atau kode pada saat peneliti mengumpulkan data dari responden satu ke responden lain karena penelitian memakai wawancara yang dilaksanakan dengan mendalam kepada setiap informan. Pada penetapan sampel, langkah pertama yang akan dilakukan yaitu pemilihan satu ataupun dua orang, namun apabila dua orang tersebut belum dirasa belum lengkap atas data yang diberikan, maka peneliti menambah orang kembali untuk menjadi informan yang dinilai bisa memahami dan bisa melengkapi data yang diberikan dari dua orang sebelumnya. Begitupun selanjutnya. Dalam penelitian ini ada 4 informan Kategori pertama yang akan menjadi informan dalam penelitian ini yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Atwindarsyah Aries Prasetya), Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Edo Haris Hariri), Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan (Abdul Munir), Bagian Keuangan (Kiki Permata). Berikut adalah gambaran dari teknik *snowball sampling*

Gambar 2. 1 Bagan Teknik *Snowboll Sampling*

Gambar di atas secara umum menggambarkan proses organik dan berantai dari pengambilan sampel yang saling berhubungan, di mana setiap informan menjadi sumber rujukan untuk menemukan informan lain, sehingga memperluas dan memperdalam data yang dikumpulkan secara efisien dan efektif. langkah-langkah teknik snowboll sampling sebagai berikut:

1. Pemilihan Awal: Dimulai dengan memilih satu atau dua informan pertama yang dianggap mampu memberikan data yang relevan dan lengkap terhadap objek penelitian. Ini merupakan titik awal proses pengumpulan data.
2. Pengumpulan Data dari Informan Awal: Setelah mengumpulkan data dari informan awal melalui wawancara mendalam, peneliti kemudian memberi kode atau label pada informan tersebut sebagai bagian dari proses identifikasi.

3. Rekomendasi dan Referensi: Setelah itu, dari hasil wawancara dan interaksi dengan informan awal, peneliti meminta mereka untuk memberikan rekomendasi tentang informan lain yang juga memahami atau terlibat dalam objek penelitian.
4. Penerimaan Informan Baru: Informan baru yang direkomendasikan oleh informan sebelumnya kemudian dihubungi dan diwawancarai, dan proses ini berulang.
5. Pengembangan Jaringan: Proses ini terus berlanjut, di mana jumlah informan meningkat secara bertahap dari waktu ke waktu, mengikuti konsep "bola salju yang menggelinding dan semakin besar".
6. Pengulangan Siklus: Jika sebanyak mungkin informasi telah diperoleh dan data dianggap cukup, proses pengambilan sampel berhenti. Jika belum lengkap, proses ini diulang, menambah informan baru dari referensi yang diberikan.

2.3 Metode Pengambilan Data

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif yaitu dengan melakukan penelitian lapang di lokasi objek, yang mana sumber data yang akan peneliti ambil nantinya berasal dari Data Primer dan Data Sekunder dari objek penelitian. Penelitian ini dilakukan di salah satu Instansi Pemerintah Daerah yaitu Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember. Adapun sumber data pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Data primer

Sugiyono (2016:225) menjelaskan data primer adalah sebuah data yang langsung didapatkan dari sumber dan diberikan kepada pengumpul data atau peneliti. Dalam penelitian ini data akan didapat melalui wawancara dengan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, staff sub bagian umum dan kepegawaian, bidang pengadministrasian dan persediaan, bagian keuangan dengan tujuan mendapatkan informasi dan data yang relevan dengan merekam atau mencatat setiap informasi yang didapat.

2. Data Sekunder

Sugiyono (2016:225) menjelaskan data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Artinya sumber data diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung berupa buku catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu berupa catatan akuntansi persediaan atau laporan keuangan Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember. Untuk memudahkan peneliti mengumpulkan data yang diperlukan, maka diperlukan metode pengumpulan data. Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini antara lain:

a) Studi Pustaka

Nazir (2013:46) menjelaskan studi pustaka merupakan kegiatan mengumpulkan data dengan melakukan penelaahan terhadap buku, jurnal, artikel, catatan, atau laporan yang berkaitan dengan penelitian sebagai penunjang pengetahuan peneliti dalam melaksanakan penelitian. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian.

b) Observasi (Pengamatan)

Observasi merupakan metode yang digunakan dengan maksud untuk mengamati, membandingkan dan mencatat gejala-gejala yang tampak pada objek penelitian yang dapat mendukung hasil penelitian. Sugiyono (2016:226) menyatakan bahwa observasi atau pengamatan merupakan suatu cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan/proses, dan fenomena yang terjadi di lapangan secara langsung. Herdiansyah (2013:91) menjelaskan observasi sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk tujuan tertentu.

c) Wawancara

Guna menghimpun data maupun informasi yang akurat serta valid, peneliti melaksanakan wawancara secara mendalam untuk mengetahui tentang objek mengenai situasi dan fenomena yang terjadi yang mungkin tidak bisa ditemukan melalui observasi. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti. Sugiyono (2016:231) mengatakan bahwa wawancara ialah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab terhadap responden melalui instrumen pertanyaan tertulis, baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.

d) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi dapat berbentuk tulisan, gambar, maupun karya-karya monumental. Studi dokumen ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode studi pustaka, observasi, dan wawancara. Sugiyono (2016:240) menjelaskan bahwa dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mendapatkan data tambahan atau data pendukung melalui dokumen-dokumen atau arsip tertulis yang berkaitan dengan penelitian. Dalam penelitian ini dokumentasi digunakan untuk mendapatkan data-data yang akan digunakan sebagai data pendukung atau data tambahan untuk mengetahui perlakuan akuntansi persediaan Pemerintah Daerah Kantor Dinas

Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember dan menganalisis kesesuaiannya dengan Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP No. 05).

2.4 Tahapan Penelitian

Untuk menunjang penelitian ini, ada beberapa tahapan yang akan peneliti lakukan yaitu:

1. Observasi Awal

Tahap awal dari penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan terhadap gejala atau kasus yang tampak dan muncul yang akan dijadikan rancangan ide dan rencana objek penelitian. Observasi awal ini peneliti melakukan pengamatan tanpa terlibat langsung terhadap kegiatan atau aktivitas mengenai masalah yang diangkat. Dalam tahap ini peneliti juga menentukan lokasi penelitian yang akan digunakan untuk mendapatkan sumber data yang berkaitan dengan penelitian. Tahap observasi awal ini juga dilakukan dengan mendatangi langsung lokasi untuk mencari informasi mengenai kegiatan atau aktivitas yang berlangsung untuk kemudian dijadikan objek penelitian.

2. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan proses mengamati hasil dari pengenalan masalah yang didapat dari hasil observasi awal. Dalam hal ini peneliti mulai melakukan identifikasi permasalahan yang akan digunakan sebagai topik dari penelitian.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan suatu kegiatan mempelajari berbagai macam teori dan referensi lain yang sejenis dan berguna untuk menjadi landasan teori mengenai masalah yang akan diteliti. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tambahan yang berkaitan dengan penelitian. Pada penelitian ini studi pustaka yang peneliti terapkan yaitu dengan mencari literatur pada buku-buku, jurnal, artikel, dan yang lainnya.

4. Perijinan

Dalam tahap ini dilakukan dengan menyiapkan hal-hal yang perlu dipersiapkan sebagai perijinan. Karena penelitian ini merupakan penelitian kualitatif maka perijinan dari objek penelitian sangatlah penting agar penelitian yang akan dilakukan berjalan dengan lancar. Peneliti melakukan perijinan secara resmi dengan harapan selama melakukan penelitian nanti informan dapat memberikan informasi secara lengkap tanpa ada ketertutupan.

5. Penelitian Lapang

Pada tahap ini, peneliti mulai turun langsung ke lapang dengan izin resmi untuk mengumpulkan data-data yang digunakan dalam penelitian. Dalam tahap ini ada beberapa yang peneliti persiapkan antara lain:

- a. Beradaptasi dengan kondisi lapang.
- b. Memilih dan menjaring informan.
- c. Menyiapkan instrumen penelitian.

6. Mengumpulkan Data

Pada tahap ini, peneliti mulai mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian melalui studi pustaka, observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam tahap ini, pengumpulan data tidak hanya dilakukan berdasarkan dari sumber daya manusia saja, namun juga melalui sumber pendukung lainnya yaitu catatan akuntansi persediaan tahun 2023, laporan neraca, ataupun dokumen-dokumen resmi lainnya yang dapat mendukung data penelitian.

7. Pengolahan Data

Pada tahap ini, data yang sudah diperoleh akan dilakukan proses kondensasi data, yang mana data akan peneliti pilah secara teratur, runtun, logis, dan efektif agar memudahkan pemahaman dan siap untuk disajikan.

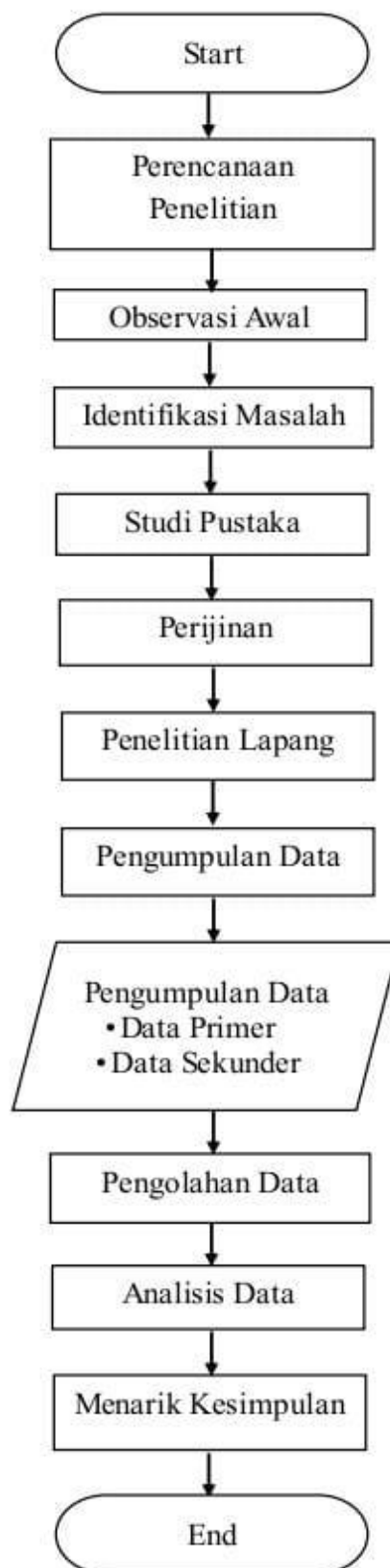
8. Analisis Data

Pengumpulan dari sampel yang diharapkan dapat menggambarkan karakteristik dari populasi dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber seperti hasil wawancara, pengamatan yang dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen resmi, dan sebagainya. Setelah itu mereduksi data yang sudah dipilih agar

lebih fokus terhadap hal-hal yang ingin diperlukan.

9. Menarik Kesimpulan

Tahap terakhir dari penelitian ini adalah menarik kesimpulan dan memverifikasi data-data yang telah diproses agar dapat membantu dalam memecahkan dan memberikan solusi dari permasalahan yang ada. Berdasarkan tahapan penelitian yang telah diuraikan di atas dan untuk memudahkan memahami tahapan penelitian ini, maka disusun *flowchart* tahapan penelitian. Adapun *flowchart* tahapan penelitian ini disajikan dalam gambar 2.2 sebagai berikut:



Gambar 2. 2 *Flowchart* Tahapan Penelitian

2.5 Pendekatan dalam Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam peneliti ini adalah analisis data model Miles Huberman yaitu meliputi reduksi data, display data, penarikan kesimpulan dan verifikasi (Sugiyono, 2016:246). Adapun pendekatan analisis data tersebut sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Data yang diperoleh dari hasil studi pustaka, observasi, wawancara, dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan terdiri dari dua aspek yakni deskripsi dan refleksi. Sugiyono (2016:246) menyatakan bahwa data/catatan deskripsi adalah data alami yang berisi apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dan dialami sendiri oleh peneliti mengenai fenomena yang dijumpai. Sedangkan catatan refleksi merupakan catatan yang memuat kesan, komentar, opini, tafsiran peneliti tentang temuan yang dijumpai. Dalam tahap pertama ini, setelah data terkumpul, selanjutnya peneliti melakukan pemeriksaan kelengkapan serta kejelasan data yang diperoleh, untuk memastikan bahwa data yang telah didapat merupakan data valid.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Sugiyono (2016:247) menyatakan bahwa reduksi data ialah proses seleksi,

pemfokusan, dan penyederhanaan data yang didapat dari catatan lapangan. Reduksi data adalah bagian dari analisis data dengan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, menyingkirkan data yang tidak diperlukan, dan mengorganisasi data sehingga kesimpulan final dapat diambil dan diverifikasi. Tahap kedua ini peneliti memilah data yang didapat kemudian disusun secara urut dan tertata rapih. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Sugiyono (2016:249) menyatakan bahwa penyajian data yaitu data dan informasi yang di dapat dari lapangan dimasukan ke dalam suatu matriks/diagram atau bentuk lainnya, sehingga dapat memudahkan peneliti untuk menguasai dan memahami data yang telah diperoleh dan tidak salah dalam menganalisis data serta menarik kesimpulan. Penyajian data dilakukan untuk menyederhanakan informasi/data yang kompleks menjadi data yang sederhana sehingga lebih mudah untuk dipahami. Data yang sudah didapatkan dilakukan pemilahan berdasarkan kelompoknya serta disusun berdasarkan kategori sejenis untuk disajikan sehingga selaras terhadap masalah yang dianalisis. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah di fahami.

4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi (*Conclusio/Verifying*)

Setelah penyajian data, tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Sugiyono (2016:253) menjelaskan penarikan kesimpulan merupakan proses menyusun informasi/data yang telah diuraikan dalam suatu pernyataan sehingga terbentuk dalam kalimat yang singkat dan jelas. yang mana dalam hal ini informasi/data yang telah peneliti susun, kelompokkan, dan disajikan dalam teknik tertentu kemudian akan ditarik kesimpulan, sehingga pembaca nantinya dapat mengetahui kesimpulandari keseluruhan penelitian yang telah dilakukan.

2.6 Keabsahan Penelitian

Sugiyono (2016:267) menjelaskan bahwa teknik keabsahan penelitian merupakan derajat kepercayaan atas data yang diperoleh dan bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya. Pada bagian ini mengungkapkan keterpercayaan dari penelitian. Sugiyono (2016:270) menyatakan bahwa, pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian kualitatif yaitu meliputi kredibilitas (*credibility*), transferabilitas (*transferability*), dependabilitas (*dependability*) dan obyektivitas (*confirmability*).

2.6.1 Kredibilitas (*credibility*)

Kredibilitas (*credibility*) dalam penelitian ini yaitu menggunakan triangulasi. Sugiyono (2016:273) menjelaskan bahwa

triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data atau keabsahan penelitian yang menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang ada, dalam penelitian ini teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber. Sugiyono (2016:274) menjelaskan bahwa triangulasi sumber adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi/data yang diperoleh. Maksudnya yaitu membandingkan apa yang dilakukan (responden) dengan keterangan wawancara yang diberikannya pada saat wawancara dan di tunjang dengan data dokumentasi berupa foto ataupun data lainnya seperti jurnal ilmiah, penelitian terdahulu dan teori-teori yang relevan dengan tujuan penelitian.

2.6.2 Transferabilitas (Transferability)

Sugiyono (2016:276) menjelaskan bahwa transferabilitas merupakan teknik untuk menguji validitas eksternal didalam penelitian kualitatif. ini dapat menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian pada populasi yang lebih luas. Dengan kata lain tranferabilitas dapat diartikan juga dengan kemungkinan hasil penelitian ditransfer kepada pihak lain seperti peneliti lain maupun kepada informan penelitian. Untuk menerapkan transferabilitas didalam penelitian ini nantinya peneliti akan memberikan uraian yang rinci, jelas, dan juga secara sistematis

terhadap hasil penelitian, agar penelitian ini dapat mudah dipahami oleh orang lain dan hasil penelitiannya dapat diterapkan maupun bisa dijadikan referensi. Sugiyono (2016:277) juga menyebutkan transferabilitas dapat dicapai apabila pembaca laporan penelitian memperoleh gambaran yang jelas dari hasil penelitian itu sendiri.

2.6.3 Dependabilitas (Dependability)

Sugiyono (2016:277) menyatakan bahwa dependabilitas dilakukan dengan cara mengaudit keseluruhan proses penelitian. bertujuan untuk mengecek ketergantungan atau konsistensi hasil penelitian dari waktu ke waktu. Pada penelitian ini peneliti akan melakukan audit dengan cara selalu berkonsultasi kepada pembimbing, dan meminta bantuan pembimbing untuk memeriksa keseluruhan proses penelitian. Peneliti melakukan konsultasi kepada pembimbing untuk mengurangi kekeliruan-kekeliruan selama dilakukannya proses penelitian dan dalam penyajian hasil penelitian.

2.6.4 Konfirmabilitas/Obyektivitas (Confirmability)

Sugiyono (2016:277) mengungkapkan bahwa konfirmabilitas penelitian bisa dikatakan objektif apabila penelitian ini telah disepakati oleh orang banyak. Obyektivitas penting untuk menghindari penelitian dari bias-bias personal, sehingga penelitian dapat dikonfirmasi dengan sumber lain atau oleh pihak lain. Prosedur yang dapat digunakan untuk menjaga obyektivitas penelitian kualitatif

yaitu dengan cara peneliti secara terbuka menyampaikan identitas diri yang kemungkinan dapat memengaruhi kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, obyektivitas dapat diperoleh dengan melibatkan orang lain dalam melakukan analisis.

BAB III

HASIL PENELITIAN

3.1. Orientasi Kancan Penelitian

Penelitian ini berfokus pada penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 05 dalam pencatatan dan pelaporan persediaan di instansi pemerintah daerah, khususnya pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember. Pendekatan yang digunakan adalah studi kasus, yang bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kesesuaian praktik pengelolaan persediaan di lapangan dengan standar yang berlaku serta memberikan rekomendasi guna meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember menjadi lokasi utama penelitian dikarenakan kantor ini merupakan pusat kegiatan operasional dan administratif harian pemerintah daerah dalam bidang ketahanan pangan dan peternakan.

Oleh karena itu, lokasi ini dipilih agar proses observasi langsung dapat dilakukan secara efektif serta memperoleh data yang akurat dan relevan terkait perlakuan akuntansi persediaan sesuai PSAP No. 05. Penelitian ini bergantung pada pemahaman mendalam mengenai praktik pencatatan persediaan yang diterapkan di lapangan, termasuk prosedur, proses, dan sistem yang digunakan, serta bagaimana seluruh kegiatan tersebut sesuai atau tidak dengan standar akuntansi pemerintah yang berlaku. Melalui studi kasus ini, diharapkan dapat teridentifikasi berbagai permasalahan dan kendala yang mungkin dihadapi oleh staf di lapangan dalam menerapkan standar tersebut.

3.1.1 Profil Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember

Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi pemerintah di tingkat kabupaten yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan ketahanan pangan dan pengembangan sektor peternakan di wilayah Kabupaten Jember. Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember berada di Jl. Letjen Suprpto No.139, Lingkungan Krajan, Kebonsari Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Instansi ini bertugas secara langsung dalam merancang, melaksanakan, serta mengawasi program-program yang berkaitan dengan ketahanan pangan dan peternakan demi tercapainya kesejahteraan masyarakat setempat.

Secara umum, kantor ini memiliki fungsi utama dalam mengelola dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan produksi, distribusi, serta pemanfaatan hasil pertanian dan peternakan agar mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara berkelanjutan. Selain itu, dinas ini juga memiliki tugas dalam melakukan pengawasan terhadap sumber daya yang ada serta memastikan penggunaan dan pengelolaan persediaan bahan pangan dan kebutuhan peternakan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

Sehubungan dengan peran penting tersebut, kantor ini menjalankan fungsi sebagai pusat pengelolaan program pembangunan di bidang ketahanan pangan dan peternakan. Di samping itu, dinas ini juga berfungsi sebagai lembaga koordinasi antarinstansi terkait, serta melakukan upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pemberdayaan peternak serta masyarakat petani agar mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil panen maupun hasil peternakan yang dihasilkan.

Lokasi kantor berada di wilayah strategis Kabupaten Jember yang menjadi pusat kegiatan harian pemerintahan daerah, dan proses kegiatan operasionalnya meliputi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, hingga pelaporan hasil kegiatan dan keuangan. Dengan demikian, kantor ini menjadi pusat utama dalam memastikan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan dan peternakan berjalan sesuai rencana serta mampu memenuhi target yang telah ditetapkan. Peran dan fungsi tersebut sangat mendukung upaya pemerintah daerah dalam mencapai ketahanan pangan nasional dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Jember.

3.1.2 Visi dan misi

Visi

Dinas ini menggambarkan cita-cita yang ingin dicapai oleh pemerintah daerah melalui motto “Sudah Waktunya Mbenahi Jember” yang menunjukkan dorongan untuk melakukan pembenahan dan pembangunan secara serius dan terarah. Visi ini menekankan pentingnya kolaborasi, sinergi, dan percepatan dalam membangun Kabupaten Jember agar bisa lebih maju dan sejahtera. Secara umum, visi ini menyiratkan bahwa pembangunan harus dilakukan secara bersama-sama dan secara cepat untuk mencapai kemajuan yang berkelanjutan bagi Masyarakat.

Misi

Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember berperan dalam mendukung pencapaian visi tersebut melalui sejumlah misi, yakni:

1. Meningkatkan ekonomi berbasis potensi daerah melalui kerja sama dan kolaborasi luas. Artinya, keberhasilan pembangunan ekonomi di Jember sangat bergantung pada sinergi dengan masyarakat dan elemen lainnya yang memiliki potensi unggulan di daerah tersebut.

2. Mengupayakan pertumbuhan ekonomi yang merata di seluruh wilayah dan memastikan kebutuhan hidup masyarakat terpenuhi. Keseimbangan pertumbuhan ekonomi antar wilayah dan pemenuhan kebutuhan pokok menjadi fokus utama agar tidak terjadi ketimpangan dan kemiskinan.
3. Mengatasi kemiskinan struktural secara menyeluruh. Kemiskinan tidak hanya bersifat sementara tetapi bersifat mendalam dan sistemik, sehingga perlu tindakan dan program strategis untuk mengentaskan masalah ini secara berkelanjutan.

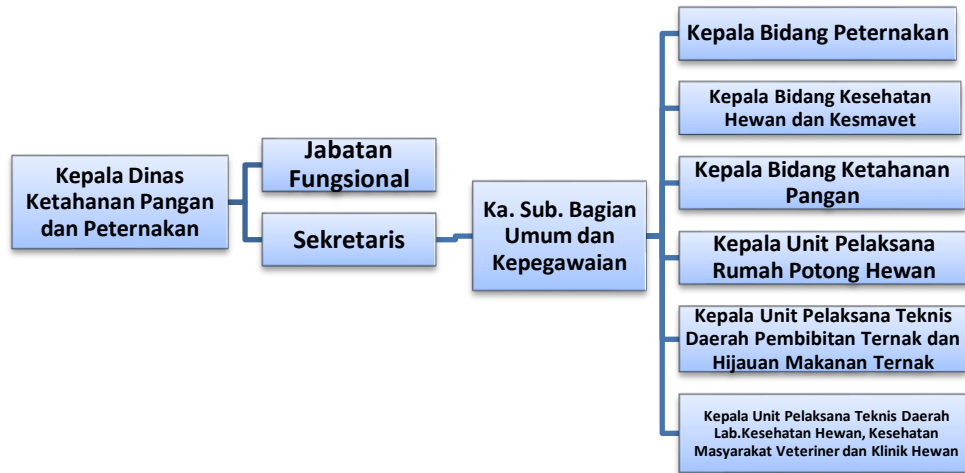
Secara keseluruhan, visi dan misi tersebut menegaskan komitmen pemerintah daerah dalam membangun Kabupaten Jember yang maju, sejahtera, serta berkeadilan dengan menekankan pentingnya kolaborasi dan keberlanjutan dalam pembangunan ekonomi pertanian dan peternakan.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember merupakan kerangka kerja resmi yang mengatur pengelolaan dan pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan dinas tersebut. Struktur ini disusun secara sistematis untuk mendukung tercapainya tujuan dan visi dari dinas, sekaligus memastikan bahwa seluruh bagian maupun unit bekerja secara efektif dan efisien. Susunan Organisasi Dinas

Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 3.1 Struktur Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan



Berikut ini merupakan tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

Tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pertanian dan bidang pangan. Kepala Dinas juga mempunyai uraian tugas dan fungsi sesuai ayat (4) sebagai berikut :

a. Tugas

1. Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

2. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian dan pemerintahan bidang pangan.

b. Fungsi

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan.
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

2. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

a. Tugas

1. Merencanakan, Melaksanakan, Mengkoordinasikan,
2. Mengendalikan dan Melaporkan Kegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perencanaan Pelaporan dan Keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

b. Fungsi

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas.

2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas.
3. Pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas.
4. Pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik Negara yang menjadi tanggungjawab Dinas.

3. Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
3. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas

Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat.
2. Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas.
3. Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan, dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan.
4. Penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi.
5. Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas.
6. Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang.
7. Pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian/peralatan perlengkapan kantor.
8. Penatausahaan, pengamanan dan perlindungan asset/barang milik daerah.
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Kepala Bidang Peternakan.

a. Tugas

1. Membina pembibitan ternak, budidaya dan pengembangan ternak.
2. Melakukan pembinaan pengolahan dan pemasaran.
3. Melaksanakan penerapan kebijakan pakan ternak.
4. Mengembangkan kawasan peternakan dengan penyebaran ternak.
5. Menerbitkan izin usaha ternak/produk ternak.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

1. Pengelolaan Sumber Daya Genetik Ternak.
2. Pengelolaan pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak dan pengawasan mutu pakan ternak.
3. Pengelolaan pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan pakan ternak.
4. Pengelolaan wilayah/kawasan sumber bibit ternak.
5. Pengelolaan pengembangan lahan penggembalaan umum.
6. Pelaksanaan bimbingan dan pelatihan budidaya ternak, pengolahan pakan ternak, pengolahan produk ternak dan pemasaran hasil peternakan.
7. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan.

8. Penerbitan izin usaha bidang peternakan.
 9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
6. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet
- a. Tugas
 1. Melaksanakan kegiatan di bidang Kesehatan Hewan dan Ikan dan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - b. Fungsi
 1. Pengawasan, pengamatan dan epidermiologi penyakit hewan dan ikan serta membuat peta penyakit hewan.
 2. Pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
 3. Pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan.
 4. Pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
 5. Pelaksanaan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan.
 6. Pelaksanaan pengembangan teknologi kesehatan hewan.
 7. Pemprosesan perijinan di bidang kesehatan hewan.
 8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

7. Kepala Bidang Ketahanan Pangan

a. Tugas

1. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

1. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan.
2. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan.
3. Pengkoordinasian, pengendalian, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan.
4. Penyusunan laporan pertanggungjawaban.

8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
4. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

5. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

9. Tata Kerja

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
3. Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

3.2. Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan ini dilaksanakan pada bulan Januari 2025, dengan jumlah sebanyak 4 (Empat) Informan yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Atwindarsyah Aries Prasetya), Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan Persediaan (Abdul Munir), Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Edo Haris Hariri), Bagian Keuangan (Kiki Permata) untuk mengkonfirmasi bahwasannya informasi yang didapat dari beberapa informan benar adanya. Penelitian dilakukan secara langsung dengan mendatangi lokasi tempat Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan untuk dilakukannya wawancara. Pada penelitian ini wawancara pertama yaitu dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan Persediaan, Kemudian peneliti mendapatkan saran dari Bapak Abdul Munir selaku Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan Persediaan untuk mendapatkan informasi dan data secara mendalam terkait Akuntansi Persediaan. Karena peneliti merasa data dan informasi yang didapat masih kurang cukup, peneliti mengajukan permintaan saran kepada informan kedua untuk merekomendasikan informan ketiga. Dan karena informasi yang di dapat sudah cukup jelas dan detail dari informan keempat maka peneliti mencukupkan 4 informan. Adapun karakteristik informan dalam penelitian ini yaitu dijelaskan dalam tabel 3.1 sebagai berikut.

Tabel 3. 1 Karakteristik Informan

No	Keterangan	Jabatan			
		Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan Persediaan	Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bagian Keuangan	Kepala Bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1	Nama	Abdul Munir	Edo Haris Hariri	Kiki Permata S	Atwindarsyah Aries Prasetya
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki	Laki-Laki	Perempuan	Laki-Laki
3	Status	Sudah Menikah	Sudah Menikah	Sudah Menikah	Sudah Menikah
4	Tanggal Pelaksanaan	16 Januari 2025	17 Januari 2025	22 Januari 2025	28 Februari 2025
5	Tempat Pelaksanaan	Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

Hambatan yang dialami peneliti dalam melakukan penelitian ini yaitu masih menunggu surat rekomendasi dari bangkesbangpol dan sulit menentukan waktu wawancara dengan informan. Hal tersebut dikarenakan informan memiliki kesibukan yang cukup padat, namun pelayanan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dalam hal pelayanan kepada masyarakat sangat baik. Hambatan yang dialami peneliti dapat ditangani dengan mengikuti waktu luang informan sehingga penelitian ini dapat berjalan dengan lancar dan peneliti mampu mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

3.3. Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan kepada Kepala Sub Bagian Umum, Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan persediaan, Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Keuangan. Adapun empat poin tersebut yaitu 1) Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan. 2) Klasifikasi Akuntansi Persediaan. 3) Perlakuan Akuntansi Persediaan. Hal tersebut sebagaimana dijelaskan berikut ini:

3.3.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan melibatkan Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan bertanggungjawab atas persediaan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan, Sistem persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan menggunakan stock opname dalam 3 bulan sekali, Sistem Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan anggaran belanja yang disetujui oleh Pemkab Jember dan di Catat di SPJ. SPJ adalah Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Barang. Hal tersebut sebagaimana berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengenai Sistem Akuntansi Persediaan.

“Jadi yang jelas kalo di dinas ini, barang yang masuk disini harus sesuai SPJ yang dibelanjakan kemudian ada SPJ nya itu, contohnya barang yang dibeli ATK, Buku dan sebagainya maka semua masuk sini.”(Abdul Munir)

“Kalo untuk persediaan barang setiap 3 Bulan sekali atau triwulan di adakan rekonsiliasi yang di inisiasi oleh BPKA PEMDA, namanya SPJ mbak. Dan harus sesuai dengan LRA dan jumlah barang atau tidak. Jadi menggunakan sistem stock opname mbak, atau sistem periode setiap 3 bulan sekali” (Edo Haris)

Akuntansi Persediaan atau barang yang keluar di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan sesuai dengan permintaan barang yang dibutuhkan karyawan dan staf dan kemudian ditandatangani oleh Kepala Bidang dan untuk diajukan ke Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan. Daftar barang kemudian diverifikasi oleh Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan untuk disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Dan prosedur penerimaan barang menggunakan stock opname di akhir dan barang yang tersisa di akhir tahun maka akan menjadi stock awal di tahun berikutnya. Dalam Prosedur Persediaan ada beberapa kendala pada saat melakukan persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan terutama pada Distribusi karcis, seringkali mengalami kesulitan karena kurang tertib dalam melakukan pelaporan. Hal tersebut sebagaimana berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian

dan Persyaratan dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengenai Prosedur Akuntansi Persediaan.

“Kalo kita barang itu sesuai dengan permintaan ya, jadi prosedurnya setiap pengeluaran barang harus ditandatangani oleh kepala bidang masing-masing, jadi contohnya ada lima karyawan pada saat membutuhkan sesuatu karyawan itu membuat catatan permintaan barang, ketika form permintaan barang sudah ditandatangani baru nanti di ajukan ke saya, kemudian saya Acc, jadi semua pengeluaran barang harus disesuaikan dengan kebutuhan.”(Abdul Munir)

“Iya mbak, jadi nantinya prosedur penerimaan barang menggunakan stock opname di akhir dan barang yang tersisa di akhir tahun maka akan menjadi stock awal di tahun berikutnya.”(Edo Haris Hariri)

“Kalo untuk kendala ada mbak, kalo untuk Distribusi Karcis kendalanya banyak mbak, kadangkala pelaporan dari teman-teman ini kurang tertib dan menimbulkan kesulitan bagi kita, nilai karcis itu tidak seberapa tapi kalo diuangkan dan di porporasi nilainya besar. Jadi kita hanya mengeluarkan dalam bentuk global secara rincinya mereka yang di lapangan” (Abdul Munir).

Pencatatan Akuntansi Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan sudah dilakukan secara rinci setiap 3 bulan sekali dan dicocokkan dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan Jumlah Barang atau tidak, jika terdapat kekurangan dalam pencatatan persediaan maka harus dilakukan pengecekan kembali

dari SPJ. Jika Laporan Persediaan sudah benar maka akan dibuat Berita acara sampai dilakukan empat kali rekonsiliasi dalam 1 Tahun. Hal tersebut sebagaimana berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

“Kita kalo untuk persediaan barang setiap 3 Bulan sekali di adakan rekonsiliasi, Spj pembelian persediaan barang sesuai dengan LRA dan Anggaran, kemudian jika sudah klop setiap triwulan kita itu membuat berita acara, sampai dilakukan 4 kali rekonsiliasi setiap 1 tahun dan diserahkan ke pemda.”(Edo Haris Hariri)

Pengungkapan Akuntansi Persediaan pada Catatan Atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Bagian Keuangan. Yang mana Bagian Keuangan sendiri bertugas melakukan penganggaran dan pengungkapan pada Laporan Keuangan. Prosedur laporan keuangan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan menggunakan sistem SKPD dan Persediaan dicatat dengan menggunakan SIPERDA. Laporan keuangan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan bahwa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) selalu di laporkan. Hal tersebut sebagaimana berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bagian Keuangan mengenai Pengelolaan Akuntansi Persediaan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan.

“Kalo untuk penginputannya lewat SKPD, kalo untuk persediaan sendiri ada aplikasinya namanya Siperda, nanti setiap bulannya ada rekonsiliasi dan pencocokan antara stock opname nya sama yang sudah dikeluarkan.”(Ibu Kiki)

3.3.2 Klasifikasi Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan melakukan klasifikasi Akuntansi Persediaan menjadi beberapa kelompok. Adapun Klasifikasi Akuntansi Persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan yaitu sebagai berikut :

1. Barang atau perlengkapan (Supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintahan.
2. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat,
3. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan Persediaan, mengungkapkan mengenai Klasifikasi Akuntansi Persediaan sebagai berikut:

“Barang dan Perlengkapan yang saya pegang itu terdiri dari perlengkapan kantor seperti ATK, Bolpoin, Kertas dll sejenis itu kemudian ada obat-obatan itukan termasuk barang habis pakai atau pembelian untuk keperluan lab dan kedokteran, setelah kita butuh

barang itu harus di buang.”(Edo Haris)

“Kalo untuk barang dalam proses produksi ya seperti suku cadang alat angkutan suku cadang alat kedokteran, suku cadang alat laboratorium, suku cadang alat pertanian mbak, kalo disini.”(Edo Haris Hariri)

“Barang dijual atau diserahkan ke masyarakat yaa, Obat hewan, Telur ayam ras, pakan ternak dll mbak. Banyak macamnya.”(Edo Haris Hariri)

“Kalo barang untuk tujuan strategis yaa seperti natura kalo disini mbak.”(Edo Haris Hariri)

3.3.3 Perlakuan Akuntansi Persediaan

Berdasarkan pengungkapan perlakuan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan, pengamatan pada Sistem dan Prosedur, dan hasil wawancara dengan informan, maka temuan penelitian terhadap perlakuan akuntansi persediaan berupa Pencatatan, Pengakuan, Pengukuran Nilai, serta Pelaporan dan Pengungkapan Akuntansi Persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dijelaskan sebagai berikut:

1. Pencatatan Akuntansi Persediaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait pencatatan persediaan bahwa pencatatan akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan

Pangan dan Peternakan dicatat dengan menggunakan sistem periodik. Yang dimana pada bagian laporan stock opname barang yang tersisa di akhir tahun akan dikeluarkan lebih awal pada tahun berikutnya.

“Jadi kalok untuk pencatatannya kita menggunakan sistem periodik mbak, ya seperti stock opname itu per 3 bulan sekali.”(Edo Haris Hariri)

“Di dinas ini menggunakan sistem periodik mbak yaa, jadi tidak asal ngambil sendiri untuk persediaan kita ada catatannya, karena nanti triwulan ada rekapannya istilahnya stock opname namanya, jadi nanti per triwulan ini sisa barang ada berapa nanti triwulan selanjutnya ada lagi, dan kemudian barang sisa ditahun sebelumnya akan di keluarkan lebih awal di tahun selanjutnya gitu mbak.”(Abdul Munir)

2. Pengakuan Akuntansi Persediaan

Pengakuan persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dicatat untuk menyesuaikan catatan persediaan dengan kondisi aktual persediaan. Hal ini sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Persediaan diakui pada saat:

1. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti atau dokumen yang dapat diverifikasi dan didalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal.

“Iya mbak, jadi ada nilai dan biaya yang di akui persediaan disini mbak,namanya rekapitulasi.”(Abdul Munir)

“Untuk ini nanti bisa diliat di rekapitulasi fisiknya mbak, didalamnya sudah ada harga serta biaya dan sudah sesuai dengan SKPD se Kabupaten Jember.”(Edo Haris Hariri)

2. Persediaan diakui pada saat diterima atak hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah berita acara stock opname, Bukti pengeluaran atau pengambilan benda berharga. Hal ini sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.

“Ya seperti berita acara stock opname, dan bukti pengeluaran atau pengambilan benda barharga ini mbak.nah nanti yang akan menandatangani kepala bidang masing-masing kemudian di ajukan ke saya.”(Abdul Munir)

“Kalok mengenai ini setau saya ya stock opname itu mbak serta bukti pengeluaran dan penerimaan barang.”(Edo Haris)

3. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Penyajian persediaan pada neraca berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang atau tempat penyimpanan. Hal ini sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.

“Akhir tahun kita melakukan istilahnya stock opname mbak yaa, nanti pada saat di stock opname barangnya ada yang tersisa maka ini akan menjadi stock awal pada tahun berikutnya.”(Abdul Munir)

“Untuk ini yaa, rincian mutasi barang persediaan itu mbak. Jadi nanti hasil pemeriksaan fisik per jenis barang persediaan nantinya terlampir berupa saldo akhir.”(Edo Haris Hariri)

3. Pengukuran Nilai Persediaan
 - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian yang tergolong seperti Vitamin ayam, Obat hewan, Pakan ayam atau barang persediaan yang memiliki nilai nominal untuk dijual. Dan biaya perolehan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan

Peternakan harus sesuai dengan SPJ untuk menentukan harga barang dari stock barang. Hal ini sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan mengenai biaya perolehan.

“Biaya perolehan itu tidak bisa main-main yaa mbak, semua biaya perolehan yang ada disini harus sesuai dengan harga barang yang kita beli, karna apa ya sesuai dengan Spj karna ada dasarnya, jadi ya Spj itu yang menentukan harga barang dari stock barangnya itu.”(Abdul Munir)

“Penilaian perediaan kita itu menghitung jumlah barang akhir di triwulan itu,ada berapa jenis atau unit, nah itu kalo dirupiahkan berapa seperti vitamin ayam, Obat hewan, pakan ayam dll, di data saya ada mbak.”(Edo Haris Hariri)

- b. Harga pokok produksi persediaan 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. Hal ini sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan kepada Bidang Pengadministrasian dan Persyaratan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan mengenai nilai wajar persediaan.

“Harga pokok produksi sendiri itu ya ada biaya bahan baku, biaya tenaga kerja itu mbak.”(Abdul Munir).

- c. Nilai wajar yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan yang tergolong seperti persediaan pakan hewan yang dinilai dengan menggunakan nilai wajar. Hal ini sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan kepada Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan mengenai nilai wajar persediaan.

“Iya mbak, jadi kalo untuk nilai wajar disini ya semacam persediaan pakan itu yaa, dan nantinya dihitung di jumlah barang akhir di triwulan, dan itu sudah nilai satuan barang mbak.”(Edo Haris Hariri)

4. Pelaporan dan Pengungkapan Persediaan

Pelaporan dan pengungkapan akuntansi persediaan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dilakukan pada Catatan Atas Laporan Keuangan . Informasi yang diungkap berupa a) Penjelasan retribusi daerah dan pos belanja modal di laporan realisasi anggaran. b) Pendapatan dan beban pada laporan operasional. c) laporan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada Neraca. d) Catatan atas laporan keuangan. Hal ini sebagaimana hasil wawancara kepada Bagian Keuangan mengenai pelaporan dan pengungkapan akuntansi persediaan pada laporan keuangan, serta berdasarkan informasi yang tertera pada Catatan atas laporan keuangan tahun 2023 yang dibuat oleh Kantor Dinas Ketahanan

Pangan dan Peternakan.

“Kalok untuk pelaporan tentang persediaan sudah menggunakan CaLK dan untuk penginputannya melewati SKPD dan untuk penginputan persediaan ada aplikasinya namanya SIPERDA, jadi nanti setiap bulannya ada rekonsiliasi dan pencocokan antara stock opname sama yang sudah dikeluarkan gitu.”(Ibu Kiki)

Melalui informasi diatas diketahui pencatatan akuntansi persediaan pada pemerintah daerah Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan sudah dilakukan pencatatan secara keseluruhan. Akuntansi Persediaan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dilaporkan pada Catatan atas Laporan Keuangan dan menggunakan aplikasi SIPERDA.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember

Sistem dan prosedur akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan melibatkan Bagian Pengadministrasian dan Persyaratan Persediaan, Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bagian Keuangan yang bertanggungjawab dalam pengelolaan persediaan seperti Pencatatan, Pengakuan, Pengukuran Nilai, serta Pelaporan dan Pengungkapan Persediaan. Dalam melakukan penginputan Akuntansi Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan menggunakan sistem Siperda. Prosedur Akuntansi Persediaan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dilakukan dengan menggunakan stock opname dan dicatat dalam laporan rekonsiliasi belanja persediaan sebagai acuan pelaporan dan pengungkapan akuntansi persediaan pada Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan yaitu Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD selain memuat mengenai informasi Akuntansi Persediaan juga menjelaskan tentang kebijakan akuntansi dan informasi penyusunan laporan keuangan SKPD dalam mengelola dan mencatat keuangan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.

Laporan keuangan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan, dan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas, dan efisiensi, serta membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan peternakan sesuai PP Nomor 71 tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintahan. Penyusunan laporan keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengguna anggaran kepada kepala daerah dalam pengelolaan keuangan di tingkat SKPD serta menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial dan politik.

4.2 Perlakuan Akuntansi Persediaan berdasarkan PSAP No.05 pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember.

Perlakuan akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan sudah sepenuhnya menerapkan PSAP No.05. Pencatatan dan pengungkapan akuntansi persediaan sudah dilakukan secara rinci dengan menggunakan aplikasi SIPERDA. Namun dalam penyusunan Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan

Peternakan tahun 2023, masih terdapat banyak sekali tantangan seiring dengan kompleksitas transaksi keuangan yang semakin beragam serta perubahan regulasi dan perencanaan dan penganggaran cukup memakan waktu. Adapun perbandingan penerapan perlakuan akuntansi persediaan pada PSAP No.05 dengan perlakuan akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan digunakan untuk menganalisis perbedaan keduanya. Berikut perbandingan perlakuan akuntansi persediaan menurut PSAP No.05 dengan perlakuan akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan peternakan.ss

Tabel 4.1 Klasifikasi Persediaan Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 05 tentang *Persediaan*

No	Indikator	Kategori	Keterangan
1	<p>Persediaan merupakan asset yang berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah; b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan 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. 	Sesuai	<p>Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan merupakan asset yang berupa barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.</p> <p><i>(Terlampir pada lampiran 9)</i></p>

2	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.	Sesuai	Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan disimpan untuk digunakan, berupa persediaan Obat hewan, pakan ternak dan persediaan perlengkapan yang digunakan dalam memenuhi kebutuhan operasional Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan (Terlampir pada lampiran 9)
3	Dalam hal pemerintah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.	Sesuai	Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan menganggarkan Persediaan cadangan untuk mengantisipasi Kejadian Luar Biasa tersebut dan mengakui suku cadang dan natura sebagai Persediaan (Terlampir pada lampiran 9)

Tabel 4.2 Pengakuan Persediaan Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 05 tentang *Persediaan*

No	Indikator	Kategori	Keterangan
1.	Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kepengusaannya berpindah	Sesuai	Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan mengakui persediaan pada saat barang benar-benar diterima beserta kelengkapan dokumen-dokumennya (Terlampir pada lampiran 11 dan 12)
2.	Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik	Sesuai	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan menggunakan berita acara stock opname dan melakukan stock opname setiap 3 bulan sekali (Terlampir pada lampiran 11 dan 12)

Tabel 4.3 Pengukuran Persediaan Berdasarkan Pernyataan Standar
Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 05 tentang *Persediaan*

No	Indikator	Kategori	Keterangan
1.	Persediaan disajikan sebesar: 1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian; 2. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; 3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.	Sesuai	Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan disajikan dengan biaya perolehan. Persediaan diperoleh dengan pembelian. <i>(Terlampir pada lampiran 8)</i>
2.	Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan: 1. Metode sistematis seperti FIFO 2. Harga pembelian terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis.	Sesuai	Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dalam metode perhitungannya menggunakan FIFO <i>(Terlampir pada lampiran 8)</i>

Tabel 4.4 Pengungkapan Persediaan Berdasarkan Pernyataan Standar
Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 05 tentang *Persediaan*

No	Indikator	Kategori	Keterangan
1.	Laporan keuangan mengungkapkan: a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan dan laporan keuangan b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang	Kurang Sesuai	Kebijakan akuntansi dalam mencatat persediaan pada laporan keuangan sudah terdapat pada Catatan atas Laporan Keuangan dan menggunakan sistem siperda, namun masih

	<p>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; dan</p> <p>c. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang</p>		<p>terdapat beberapa kesalahan dalam pencatatan dan pelaporan. persediaan yang rusak dan usang tidak dicantumkan dalam Calk. (<i>Terlampir pada lampiran 7 dan 13</i>)</p>
--	--	--	--

Tabel 4.1 diatas menunjukkan poin-poin Perlakuan Akuntansi persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dan kesesuaiannya dengan PSAP No.05 sebagaimana dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Klasifikasi Akuntansi Persediaan

Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dalam mengklasifikasikan persediaan yang sesuai dengan kriteria menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP No.05) terdapat pada point a) Barang atau perlengkapan (Supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah seperti : ATK, Bahan cetak, Benda pos, Bahan komputer dll. b) Bahan atau perlengkapan (Supplies) yang digunakan dalam proses produksi seperti: Bahan bakar pelumas dan bahan kimia. 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

pemerintah seperti : Obat hewan, Pakan ternak. e) Barang yang disimpan untuk tujuan strategis seperti : suku cadang dan natura.

2. Pencatatan Akuntansi Persediaan

Dalam pencatatan akuntansi persediaan Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan menggunakan sistem periodik dan aplikasi siperda, yang mana barang yang tersisa pada tahun sebelumnya akan keluar ditahun selanjutnya. Dan setiap 3 bulan sekali Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan mengadakan rekonsiliasi yang di inisiasi BPKA Pemda. Spj pembelian persediaan barang harus sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran dan harus sudah sesuai dengan jumlah barang. Jika terdapat kekurangan dalam pencatatan persediaan maka harus dilakukan pencocokan dengan SPJ.

3. Pengakuan Persediaan

Berdasarkan PSAP No.05, Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. (b) Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. (c) Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatatan berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan mengakui suatu persediaan pada saat barang telah benar-benar diterima beserta dengan kelengkapan dokumennya, seperti berita acara

stock opname dan adanya dokumen yang memuat nilai atau harga agar dapat diukur secara andal dan dapat diverifikasi, selama persediaan belum tiba di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan persediaan tidak akan diakui. Dan pada akhir periode akuntansi Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan juga melakukan pengecekan fisik (stock opname) setiap akhir bulan untuk menyesuaikan pencatatan persediaan yang masuk dan keluar dengan sisa stok persediaan dan untuk mengetahui saldo barang secara riil yang ada di gudang.

4. Pengukuran Nilai Persediaan

Berdasarkan PSAP No.05 tentang pengukuran persediaan pada poin (a) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. (b) Harga Pokok Perolehan apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. (c) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan. Pengukuran persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan menggunakan metode FIFO (First In First Out) dimana setiap persediaan yang masuk pertama itu juga yang digunakan atau dikeluarkan pertama, hal tersebut bertujuan untuk mengurangi resiko kerusakan atau keusangan terhadap persediaan yang ada, dan barang yang tersisa pada tahun sebelumnya maka barang tersebut menjadi stock awal di tahun berikutnya.

Perolehan persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan diperoleh dengan pembelian, maka Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan mengikuti atau menggunakan harga pembelian terakhir dari dokumen-dokumen yang dikirimkan bersamaan dengan persediaan yang dipasok, dokumen yang dimaksud yaitu dokumen yang memuat nilai atau harga dari persediaan yang dibeli.

5. Pelaporan dan Pengungkapan Persediaan

Pelaporan dan Pengungkapan Persediaan dalam laporan keuangan mengacu pada kebijakan akuntansi yang digunakan untuk pengukuran persediaan. Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan telah menjelaskan kebijakan akuntansi yang digunakan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Namun dalam penjelasan mengenai pengukuran persediaan tidak disebutkan secara jelas metode yang digunakan untuk menghitung masuk dan keluarnya barang. Pada CaLK hanya mencantumkan awal penilaian persediaan tersebut diperoleh. Saldo persediaan Dinas Ketahanan Pangan Dan Peternakan per 31 Desember 2023 sebesar Rp15.451.250,00. Jumlah tersebut merupakan sisa persediaan per 31 Desember 2023 dan 2022 sesuai hasil inventarisasi, yang nilainya dihitung berdasar harga pembelian terakhir, dengan rincian sebagai berikut: Berikut nilai persediaan Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan pada 31 Desember 2023.

Tabel 4.2 Catatan Atas Laporan Keuangan Persediaan

	Uraian	Per 31 Desember 2023(Rp)	Per 31 Desember 2022(Rp)	Kenaikan (Penurunan)	Presentase
	Persediaan	15.451.250	24.430.095	(8.978.845)	58,11
Total		15.451.250	24.430.095	(8.978.845)	58,11

Sumber: Catatan atas laporan keuangan Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan peternakan kabupaten jember tahun 2023

Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang bersifat umum dalam lingkungan sistem pengendalian intern yang terus diperkuat untuk menjamin keandalan laporan keuangan yang dihasilkan. Dinas Ketahanan Pangan Dan Peternakan telah berupaya untuk mewujudkan hal tersebut dengan melaksanakan berbagai pentahapan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan serta memperhatikan situasi, kondisi dan sumberdaya yang dimiliki. Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan Dan Peternakan Tahun 2023, telah disajikan dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Sedangkan untuk teknis pelaksanaannya, laporan keuangan ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual, Peraturan Pemerintah Nomor 12

Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Seluruh hasil laporan keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan disajikan sesuai dengan kondisi obyektif dan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pemerintah, informasi mengenai keuangan dan aset negara harus relevan dan tercatat dengan baik sehingga tercapai ketranparansian dan akuntabilitas publik yang diharapkan .untuk mencapai transparansi dan akuntabilitas yang diharapkan setiap entitas atau organisasi perlu mengikuti acuan atau standar akuntansi yang telah ditetapkan. Selain itu, laporan keuangan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penjabaran dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan. Adapun kesimpulan dari penelitian yang dilakukan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

1. Secara umum, penerapan standar PSAP No. 05 di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember menunjukkan bahwa instansi telah berusaha mengikuti ketentuan akuntansi pemerintah terkait persediaan. Sistem pencatatan yang digunakan mengikuti pedoman standar yang berlaku, dan perlakuan akuntansi dilakukan secara cukup serius untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan. Akan tetapi, penerapannya masih menghadapi tantangan karena sumber daya manusia belum sepenuhnya memahami ketentuan teknis PSAP No. 05 secara mendalam, sehingga terdapat ketidaksesuaian dalam aspek pelaporan keuangan.
2. Pelaksanaan Akuntansi Persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan meliputi : 1) Pengakuan persediaan dilakukan saat barang benar-benar diterima dan dokumen lengkap disertakan. Barang diakui sebagai persediaan saat memenuhi syarat yakni sudah diterima dengan bukti pendukung yang sah, seperti berita acara stock opname dan dokumen lain yang relevan, pada akhir periode akuntansi Kantor Dinas

3. Ketahanan Pangan dan Peternakan juga melakukan pengecekan fisik (stock opname) setiap akhir bulan untuk menyesuaikan pencatatan persediaan yang masuk dan keluar dengan sisa stok persediaan untuk mengetahui saldo barang secara riil yang ada di gudang. Pengakuan ini sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku, yaitu mengakui persediaan pada saat terjadi pengendapan manfaat ekonomis dan sesuai dengan ketentuan standar. 2) Pengukuran persediaan dilakukan berdasarkan harga perolehan dengan menggunakan metode FIFO. Pendekatan ini dianggap sesuai dengan standar dalam menentukan nilai persediaan. Pengukuran ini penting agar laporan keuangan mencerminkan nilai persediaan yang sebenarnya dan meningkatkan keakuratan data yang dilaporkan. Meski begitu, masih terdapat kekurangan dalam pengungkapan nilai persediaan yang rusak, usang, atau tidak layak digunakan, yang diperlukan agar laporan keuangan lebih lengkap dan transparan, sebagaimana diatur dalam standar PSAP No. 05. 3) Dalam pelaporan keuangan, instansi ini menyusun laporan berdasarkan data persediaan yang telah dicatat dan diukur sesuai prosedur. Akan tetapi, masih ditemukan kekurangan dalam aspek pengungkapan, terutama terkait persediaan yang rusak, usang, atau tidak layak pakai yang belum sepenuhnya dicantumkan secara lengkap dalam laporan keuangan. Hal ini menunjukkan bahwa meski pencatatan

dan pengukuran sudah dilakukan dengan benar, aspek pengungkapan perlu mendapat perhatian agar laporan keuangan dapat lebih transparan dan lengkap sesuai standar PSAP No. 05.

5.2 Implikasi

Implikasi dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 05 terhadap perlakuan akuntansi persediaan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember masih memiliki berbagai tantangan dan hambatan yang perlu ditangani secara sistematis. Secara umum, penelitian ini menegaskan bahwa meskipun sudah ada usaha untuk menerapkan standar tersebut, realitas lapangan menunjukkan adanya ketidaksesuaian dalam pengelolaan dan pelaporan persediaan yang berpengaruh langsung terhadap akurasi dan transparansi laporan keuangan daerah.

Pertama, penerapan PSAP No. 05 telah membantu dalam membentuk sistem pencatatan persediaan yang lebih sistematis dan terstruktur di lingkungan instansi tersebut. Sistem pencatatan yang digunakan, seperti aplikasi SIPERDA dan metode pengakuan berbasis akrual serta metode FIFO dalam pengukuran persediaan, menunjukkan komitmen instansi untuk mengikuti pedoman standar akuntansi yang berlaku. Hal ini berdampak positif dalam meningkatkan keakuratan data persediaan, yang berperan penting dalam pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja keuangan.

Namun demikian, ada beberapa kekurangan yang perlu dicermati. Di antaranya adalah kurangnya pemahaman sumber daya manusia terhadap ketentuan teknis PSAP No. 05, sehingga masih terdapat ketidaksesuaian dalam aspek pengungkapan dan pelaporan, seperti laporan persediaan yang tidak lengkap, tidak mencantumkan persediaan rusak atau usang, serta kurangnya rincian mengenai kondisi dan nilai persediaan tersebut. Kekurangan ini menimbulkan potensi terjadinya ketidaktransparanan dan ketidakakuratan informasi keuangan, yang berpotensi merusak reputasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Kedua, dari aspek organisasi dan proses, masih diperlukan peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM melalui pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan secara berkelanjutan agar pengetahuan tentang PSAP No. 05 dapat diterapkan secara konsisten dan menyeluruh. Peningkatan pemahaman ini akan mendorong penerapan praktik pengelolaan persediaan yang lebih profesional, akurat, dan sesuai standar, yang pada akhirnya akan memperkuat sistem pengendalian internal dan memperkecil risiko kesalahan pelaporan.

Ketiga, penelitian ini menunjukkan perlunya komitmen seluruh stakeholder terkait dalam upaya peningkatan kualitas pengelolaan persediaan agar sesuai dengan PSAP No. 05. Dengan

sinergi yang baik antara pengelola, pengawas, dan pengguna laporan keuangan, maka pelaksanaan standar ini dapat dioptimalkan, serta pengelolaan keuangan daerah dapat berjalan secara transparan dan akuntabel.

Secara keseluruhan, implikasi dari hasil penelitian ini membangun kesadaran akan pentingnya peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sistem, guna mendorong implementasi PSAP No. 05 yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, hasil ini juga mendorong perlunya pengembangan regulasi internal dan peningkatan pemahaman sdm terkait PSAP No.05 yang sesuai untuk mengatasi hambatan yang ada, sehingga pengelolaan persediaan dapat memberikan manfaat maksimal dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang transparan dan akuntabel. Sebagai solusi, disarankan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi petugas melalui pelatihan dan sosialisasi standar akuntansi pemerintah terbaru serta prosedur pencatatan persediaan. Penerapan sistem pencatatan perpetual (yang terus-menerus) dapat dipertimbangkan agar data persediaan selalu up-to-date, dan pengelolaan menjadi lebih akurat dan efisien. Perbaikan terhadap pengungkapan, misalnya menambahkan catatan terkait barang rusak, usang, atau hilang, sangat penting agar laporan keuangan memenuhi standar dan dapat dipercaya.

5.3 Saran

1. Bagi Pemerintah Daerah Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan, maka penulis memberikan saran dalam melaksanakan pengelolaan persediaan tetap berpedoman pada PSAP No.05 yang berlaku agar dapat mempertahankan efektifitas penerapan pengelolaan persediaan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dalam hal Pencatatan, Pengakuan, Pengukuran, Pelaporan dan Pengungkapan Persediaan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dijalankan secara konsisten oleh seluruh pegawai yang menangani persediaan. SOP ini mencakup seluruh tahap pengelolaan persediaan mulai dari penerimaan barang, penyimpanan, pencatatan, pengendalian, hingga pelaporan. Konsistensi ini penting agar tidak terjadi penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan, sehingga proses pengelolaan persediaan berlangsung tertib, terkontrol, dan sesuai aturan. Penerapan SOP yang baik juga akan membantu mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan keandalan laporan keuangan. Dengan mengikuti ketentuan ini, laporan keuangan terkait persediaan akan menjadi lebih akurat dan mencerminkan kondisi riil barang yang dimiliki. Penerapan yang tepat juga akan meningkatkan tingkat transparansi dan akuntabilitas keuangan instansi, sehingga pihak internal maupun eksternal dapat memperoleh gambaran keuangan yang jernih dan dapat dipertanggungjawabkan dan dapat menghasilkan laporan keuangan yang transparan khususnya menyangkut laporan persediaan karena peran akuntansi persediaan sangat penting dalam berjalannya

kegiatan operasional suatu instansi khususnya meningkatkan pemahaman SDM tentang PSAP No 05

2. Bagi peneliti selanjutnya diinginkan dapat melakukan penelitian kembali pada instansi yang berbeda atau instansi pemerintah yang sama dengan tahun yang berbeda, sehingga menambah wawasan mengenai penerapan dan perlakuan akuntansi persediaan menurut PSAP No.05 serta melibatkan bagian gudang dalam proses pengumpulan data secara langsung, khususnya untuk mengetahui kondisi fisik dan jumlah barang rusak dan usang secara lengkap dan akurat. Penelitian juga dapat dikembangkan dengan mengkaji laporan pengelolaan persediaan serta mengidentifikasi faktor-faktor penghambat implementasi standar akuntansi persediaan di tingkat lapangan.

Secara umum, penulis menekankan bahwa keberhasilan pengelolaan persediaan di instansi pemerintah sangat dipengaruhi oleh pemahaman, disiplin dalam menerapkan SOP, serta penguatan sistem pencatatan dan pelaporan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. Dengan peningkatan kompetensi SDM dan sistem yang terintegrasi serta sesuai standar, pengelolaan keuangan di bidang persediaan akan menjadi lebih amanah dan akuntabel. Sementara, penelitian lanjutan harus dilakukan secara berkesinambungan di berbagai instansi dan kondisi berbeda untuk memperkuat dan memperluas temuan serta rekomendasi yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Assa, J. R. (2023). Evaluasi Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan 05 Tentang Akuntansi Persediaan Pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 6(2), 1547-1558.
- Agustias, M. D., Shafitri, A. R., Arfansyah, M., Maghriba, M. P. ., & Djasuli, M. (2024). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan Yang Berfokus Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Bangkalan Berdasarkan Psap 05 Dalam Satu Periode . *Evolusi Ekonomix: Jurnal Akuntansi Modern*, 6(2), 82–97.
- Bachtiar Arif, Muchlis, Iskandar. (2002). Akuntansi Pemerintahan. Edisi 1, Jakarta: Salemba Empat.
- Erlina, Omar S.R, Rasdianto. (2015). Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akreal. Jakarta: Salemba Empat
- Gunanto. (2010). Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herdiansyah, H. (2013). Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Psikologi. Jakarta: Salemba Humanika.
- Lalita, A. (2021). *Analisis Akuntansi Persediaan Berdasarkan Psap No 05 tahun 2010 Pada Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (Bkkbn) Povinsi Riau* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Mandolang, R. C., Saerang, D. P. E., & Pangerapan, S. (2024). Analisis Perlakuan Akuntansi Persediaan Berdasarkan Psap Nomor 05 Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bitung. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 19(1), 42–51.
- Mardiasmo. (2015). Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Andi.
- Mursyidi. (2013). Akuntansi Pemerintahan di Indonesia. Bandung: PT Refika Aditama.
- Nordiawan, Deddi. (2007). Akuntansi Pemerintahan. BPFE, Yogyakarta.
- Ode, W., & Hasan, A. (2023). Analisis Perlakuan Akuntansi Persediaan Dinas Perdagangan Dan Perindustrian. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Fakultas Ekonomi UMButon ISSN (Online)*, 5(2), 2747–2779


- OsmanRusmana, Dyah Setyaningrum, Yuliansyah, Maryani. (2017).Akuntansi Pemerintah Daerah. Edisi 1, Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Rozak, D. A. (2018). Analisis penerapan pernyataan standar akuntansi pemerintah nomor 05 tentang akuntansi persediaan peranannya dalam meningkatkan internal control persediaan pada dinas pertanian tanaman pangan kabupaten ciamis. *Jurnal Wawasan Dan Riset Akuntansi*, 2(2), 113-130.
- Ratag, J., Sadikin, F. I., Koloay, A. M., Nangoy, S., Kasenda, N. J., & Sondakh, N. (2022). Evaluasi Kebijakan Akuntansi Persediaan Berdasarkan PSAP No. 05 pada Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado. *JURNAL AKUNTANSI VOKASI*, 28-36.
- Simanjuntak, V., Sudarwadi, H., & Parastri, D. H. (2023). Analisis Akuntansi Persediaan Berdasarkan PSAP No 05 Tahun 2010 Pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Papua Barat. 3(2), 1–13.
- Soemarso, S. R. (2019). Akuntansi: Suatu Pengantar (Edisi ke-4). Erlangga.
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Tuar, W. S., & Wokas, H. (2023). Analisis Perlakuan Akuntansi Persediaan Berdasarkan PSAP Nomor 05 Pada Klinik Pratama Kantor Gubernur Sulawesi Utara. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 18(3), 202-211.
- Waworega, A. A., Manossoh, H., & Tangkuman, S. J. (2018). Analisis Penerapan Akuntansi Persediaan Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Minahasa. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 13(4),214–2
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. https://djpk.kemenkeu.go.id/attach/post-uu-no-1-tahun-2004-tentang-perbendaharaan-negara/UU-67-59-uu01_2004.htm di akses pada tanggal 12 Oktober 2024
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. <https://www.dpr.go.id/dokjdih/document/uu/1695.pdf> di akses pada tanggal 13 Oktober 2024s
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2022). Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No.05 Akuntansi Persediaan <https://djpk.kemenkeu.go.id/attach/post-pp-no-71-tahun-2010-tentang-standar-akuntansi-pemerintahan/PP71.pdf> di akses pada tanggal 10 Oktober 2024.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Permohonan Penelitian Bangkesbangpol Jember

1/14/25, 9:09 AM
J-KREP - JEMBER KESBANGPOL REKOMENDASI PENELITIAN - BAKESBANGPOL - KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Letjen S Parman No. 89 Telp. 337853 Jember

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Dinas Ketahanan Pangan
 dan Peternakan Kabupaten Jember
 di -
 Jember

SURAT REKOMENDASI
 Nomor : 074/0129/415/2025

Tentang
PENGAMBILAN DATA

Dasar

: 1. Permendagri RI Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Permendagri RI Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian

2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan

: Surat Institut Teknologi dan Sains Mandala, 13 Januari 2025, Nomor: 1287/ITSM/FEB/Q/2024, Perihal: Permohonan Izin Penelitian/Pengambilan Data

MEREKOMENDASIKAN

Nama

: Diva Candra Rista

NIM

: 21040014

Daftar Tim

: -

Instansi

: Institut Teknologi dan Sains Mandala/Ekonomi/Akuntansi

Alamat

: JL.Sumatra No.118 - 120 Jember 68121 / Ekonomi / Akuntansi

Keperluan

: Melaksanakan kegiatan pengambilan data *dengan judul/terkait* Analisis Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 terhadap Perlakuan Akuntansi Persediaan (Studi Kasus pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember)

Lokasi

: Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember

Waktu Kegiatan


: 13 Januari 2025 s/d 28 Februari 2025

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan.
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik.
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Ditetapkan di : Jember
 Tanggal : 14 Januari 2025
KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
 Ditandatangani secara elektronik



j-krep.jemberkab.go.id

Drs. SIGIT AKBARI, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650309 198602 1 002

https://j-krep.jemberkab.go.id
1/2

1/14/25, 9:09 AM
J-KREP - JEMBER KESBANGPOL REKOMENDASI PENELITIAN - BAKESBANGPOL - KABUPATEN JEMBER

Tembusan :

Yth. Sdr. 1. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
 Institut Teknologi dan Sains Mandala

2. Yang Bersangkutan

4/14/25, 9:05 AM



J-KREP - JEMBER KESBANGPOL REKOMENDASI PENELITIAN - BAKESBANGPOL - KABUPATEN JEMBER

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Letjen S Parman No. 89 Telp. 337853 Jember

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Ketahanan Pangan
dan Peternakan Kabupaten Jember
di -
Jember

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 074/0921/415/2025

Tentang
PENELITIAN

Dasar : 1. Permendagri RI Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Permendagri RI Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan : Surat Institut Teknologi dan Sains Mandala, 08 Maret 2025, Nomor: 1287/ITSM/FEB/Q/2024, Perihal: Permohonan Izin Penelitian dan Pengambilan Data

MEREKOMENDASIKAN

Nama : Diva Candra Rista
NIM : 21040014
Daftar Tim : -
Instansi : Institut Teknologi dan Sains Mandala
Alamat : Jl. Sumatra No. 118-120 Jember
Keperluan : Melaksanakan kegiatan penelitian dengan judul/terkait ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (PSAP) NO. 05 TERHADAP PERLAKUAN AKUNTANSI PERSEDIAAN (Studi Kasus Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember)

Lokasi : Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember
Waktu Kegiatan : 10 Maret 2025 s/d 31 Mei 2025

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan.
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik.
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Ditetapkan di : Jember
Tanggal : 10 Maret 2025

**KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER**

Ditandatangani secara elektronik



j-krep.jemberkab.go.id


Drs. SIGIT AKBARI, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650309 198602 1 002

Tembusan :

Yth. Sdr. 1. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Institut Teknologi dan Sains Mandala
2. Yang bersangkutan

<https://j-krep.jemberkab.go.id>

1/1



INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus: Jl. Sumatera No. 118 - 120 Jember 68121 Telp. (0331) 334 324 Fax. (0331) 330 941
e-mail : itsm@itsm.ac.id ; website : www.itsm.ac.id

Nomor : 1287/ITSM / FEB/Q/2024
Lampiran : --
Perihal : PERMOHONAN IJIN PENELITIAN / PENGAMBILAN DATA

Kepada : Yth. Bapak/Ibu
Kepala BAKESBANGPOL Kabupaten Jember
Di
JEMBER


Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka menyelesaikan Program Sarjana S-1 dan Diploma 3 pada Institut Teknologi dan Sains Mandala Jember, maka mahasiswa diwajibkan menyusun Skripsi / Laporan Tugas Akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian / pengambilan data kepada mahasiswa kami berikut ini :

Nama : DIVA CANDRA RISTA
NIM : 21040014
Jurusan : AKUNTANSI
Tempat Penelitian : KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN KAB. JEMBER
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (PSAP) NO.05 TERHADAP PERLAKUAN AKUNTANSI PERSEDIAAN (STUDI KASUS PADA KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBER)

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 14 Desember 2024

AHMAD SAUQI S.E., M.M.
NIDN. 0723128503

Program Studi:
Program S2: Magister Manajemen
Program S1: Manajemen, Akuntansi, Ekonomi Pembangunan
Program D3: Keuangan dan Perbankan

Lampiran 2

**TRANSKIP WAWANCARA ANALISIS PENERAPAN PERNYATAAN
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (PSAP) NO. 05 TERHADAP
PERLAKUAN AKUNTANSI PERSEDIAAN
(Studi Kasus Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
Kabupaten Jember)**

No	Pertanyaan	Kategori
1.	Sistem pencatatan apa yang digunakan dalam pengelolaan persediaan? Apakah sistem periodik atau perpetual?	Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan
2.	Bagaimana inventarisasi fisik dilakukan? Apakah dilakukan secara periodik? Berapa kali dalam setahun?	Sistem Inventarisasi Persediaan
3.	Apakah hasil inventarisasi fisik sering berbeda dengan catatanPener akuntansi?	Sistem Inventarisasi Persediaan
	Apakah dinas ini menggunakan perangkat lunak atau sistem khusus untuk pencatatan persediaan?	Pengembangan Sistem Akuntansi Persediaan
4.	Apakah ada panduan tertulis atau SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait pengelolaan persediaan?	Prosedur Akuntansi Persediaan
5.	Bagaimana prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan dilakukan di dinas ini?	Proses Operasional Persediaan
6.	Bagaimana Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember menerapkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 05 dalam pencatatan persediaan?	Penerapan PSAP N0.05
7.	Kebijakan apa yang diterapkan untuk memastikan pengelolaan persediaan sesuai dengan PSAP No. 05?	Kebijakan Penerapan PSAP No.05
8.	Apakah ada penggolongan atau pengelompokkan pada klasifikasi akuntansi persediaan, seperti (Barang habis pakai, bahan dalam proses produksi, barang hasil proses produksi, persediaan barang lainnya)	Klasifikasi Persediaan
9.	Bagaimana proses pengakuan persediaan dilakukan di dinas ini? Apakah sudah sesuai dengan prinsip pengakuan dalam PSAP No. 05?	Proses Pengakuan Persediaan
10.	Bagaimana metode pengukuran nilai persediaan dilakukan? Apakah menggunakan metode biaya perolehan, biaya standar, atau nilai wajar?	Metode Pengukuran Nilai Persediaan

11.	Bagaimana persediaan dilaporkan dalam laporan keuangan? Apakah disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)?	Pelaporan dan Pengungkapan Persediaan
12.	Informasi apa saja yang diungkapkan terkait persediaan dalam laporan keuangan dinas ini?	Pelaporan dan Pengungkapan Persediaan
13.	Apakah ada tantangan dalam menentukan waktu pengakuan persediaan (misalnya, pada saat penerimaan barang atau perpindahan kepemilikan)?	Tantangan dan kendala
14.	Bagaimana koordinasi antara bidang logistik/gudang dan bidang akuntansi dalam pengelolaan persediaan?	Pelatihan dan pemahaman

Lampiran 3

Laporan Realisasi Belanja dan Pendapatan Daerah

Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023

PEMERINTAHAN KAB. JEMBER					
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH					
TAHUN ANGGARAN 2023					
01 Januari 2023 Sampai 31 Desember 2023					
Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2023	% 2023	REALISASI 2022
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	237.500.000	258.690.000,00	108,92	253.870.000,00
4.1.02	Retribusi Daerah	237.500.000	258.690.000,00	108,92	253.870.000,00
4.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha	237.500.000	258.690.000,00	108,92	253.870.000,00
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH	237.500.000	258.690.000,00	108,92	253.870.000,00
	JUMLAH PENDAPATAN	237.500.000	258.690.000,00	108,92	253.870.000,00
5	BELANJA DAERAH	14.064.874.059	13.064.916.149,00	92,89	12.225.189.113,13
5.1	BELANJA OPERASI	13.554.835.359	12.573.279.349,00	92,76	10.287.085.322,00
5.1.01	Belanja Pegawai	6.566.410.801	5.683.445.510,00	86,55	5.802.552.133,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	3.597.386.391	3.195.040.531,00	88,82	3.145.896.255,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	2.815.144.410	2.334.524.979,00	82,93	2.503.605.878,00
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	153.880.000	153.880.000,00	100,00	153.110.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	4.300.674.558	4.202.083.899,00	97,71	4.484.533.189,00
5.1.02.01	Belanja Barang	1.515.438.350	1.478.539.195,00	97,57	2.044.574.673,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	2.300.703.808	2.269.337.000,00	98,64	1.623.217.348,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	95.111.000	86.893.760,00	91,36	47.490.800,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	389.421.400	367.313.884,00	94,32	235.834.368,00
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	0	0,00	0,00	533.416.000,00
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	2.687.750.000	2.687.750.000,00	100,00	0,00
5.1.06.03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat	2.687.750.000	2.687.750.000,00	100,00	0,00
	JUMLAH BELANJA OPERASI	13.554.835.359	12.573.279.349,00	92,76	10.287.085.322,00
5.2	BELANJA MODAL	510.038.700	491.636.800,00	96,39	1.938.103.791,13
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	76.121.700	58.861.500,00	77,33	985.353.000,00
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	7.629.600	7.560.000,00	99,09	0,00
5.2.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan	0	0,00	0,00	66.626.000,00
5.2.02.04	Belanja Modal Alat Pertanian	0	0,00	0,00	508.890.000,00
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	48.097.000	48.001.500,00	99,80	42.400.000,00
5.2.02.07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan	3.309.500	3.300.000,00	99,71	243.241.000,00
5.2.02.08	Belanja Modal Alat Laboratorium	0	0,00	0,00	45.720.000,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	17.085.600	0,00	0,00	78.476.000,00
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	433.917.000	432.775.300,00	99,74	951.750.791,13
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	433.917.000	432.775.300,00	99,74	952.750.791,13
	JUMLAH BELANJA MODAL	510.038.700	491.636.800,00	96,39	1.938.103.791,13
	JUMLAH BELANJA	14.064.874.059	13.064.916.149,00	92,89	12.225.189.113,13
	SURPLUS/DEFISIT	(13.827.374.059)	(12.806.226.149,00)	92,62	(11.971.319.113,13)

Kab. Jember, Mei 2024
 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
 DAN PETERNAKAN
 drh. AGUS PRASITJO, M.Si.
 NIP. 196506051992021001

Dicetak Oleh SPO Kementerian Dalam Negeri

Lampiran 4

Laporan Operasional Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023



PEMERINTAHAN KAB. JEMBER

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
LAPORAN OPERASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2023
1 Januari 2023 Sampai 31 Desember 2023



Dalam Rupiah

Kode Rekening	Uraian	2023	2022	Kenaikan / Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL					
7	PENDAPATAN	258.690.000,00	253.870.000,00	4.820.000,00	1,90
7.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	258.690.000,00	253.870.000,00	4.820.000,00	1,90
7.1.02	Retribusi Daerah-LO	258.690.000,00	253.870.000,00	4.820.000,00	1,90
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	258.690.000,00	253.870.000,00	4.820.000,00	1,90
	JUMLAH PENDAPATAN	258.690.000,00	253.870.000,00	4.820.000,00	1,90
8	BEBAN	13.207.819.776,98	10.935.574.719,69	2.272.245.057,29	20,78
8.1	BEBAN OPERASI	12.583.801.323,00	10.305.036.112,00	2.278.765.211,00	22,11
8.1.01	Beban Pegawai	5.683.445.510,00	5.802.552.133,00	(119.106.623,00)	(2,05)
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	4.212.605.813,00	4.502.483.979,00	(289.878.166,00)	(6,44)
8.1.06	Beban Bantuan Sosial	2.687.750.000,00	0,00	2.687.750.000,00	100,00
	JUMLAH BEBAN OPERASI	12.583.801.323,00	10.305.036.112,00	2.278.765.211,00	22,11
8.1.08	Beban Penyusutan dan Amortisasi	624.018.453,98	630.538.607,69	(6.520.153,71)	(1,03)
	JUMLAH Beban Penyusutan dan Amortisasi	624.018.453,98	630.538.607,69	(6.520.153,71)	(1,03)
	JUMLAH BEBAN	13.207.819.776,98	10.935.574.719,69	2.272.245.057,29	20,78
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(12.949.129.776,98)	(10.681.704.719,69)	(2.267.425.057,29)	21,23

Kab. Jember, Mei 2024
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PETERNAKAN
Drs. ANDI PRASTOWO, M.Si.
NIP. 196506051992021001

Lampiran 5

**Neraca Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember Tahun
Anggaran 2023**



PEMERINTAHAN KAB. JEMBER



DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
Neraca
TAHUN ANGGARAN 2023
1 Januari 2023 Sampai 31 Desember 2023

Dalam Rupiah

Kode Rekening	Uraian	2023	2022
1	ASET	25.976.432.402,32	26.117.792.901,30
1.1	ASET LANCAR	15.451.250,00	24.430.095,00
1.1.12	Persediaan	15.451.250,00	24.430.095,00
	JUMLAH ASET LANCAR	15.451.250,00	24.430.095,00
		0,00	0,00
1.3	ASET TETAP	21.723.922.072,32	21.856.303.726,30
1.3.01	Tanah	7.325.865.000,00	7.325.865.000,00
1.3.02	Peralatan dan Mesin	5.203.823.444,00	5.144.961.944,00
1.3.03	Gedung dan Bangunan	15.438.175.741,13	15.005.400.441,13
1.3.04	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	1.796.955.000,00	1.796.955.000,00
1.3.05	Aset Tetap Lainnya	671.800.800,00	671.800.800,00
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	(8.712.697.912,81)	(8.088.679.458,83)
	JUMLAH ASET TETAP	21.723.922.072,32	21.856.303.726,30
		0,00	0,00
1.5	ASET LAINNYA	4.237.059.080,00	4.237.059.080,00
1.5.04	Aset Lain-lain	4.237.059.080,00	4.237.059.080,00
	JUMLAH ASET LAINNYA	4.237.059.080,00	4.237.059.080,00
	JUMLAH ASET	25.976.432.402,32	26.117.792.901,30
		0,00	0,00
2	KEWAJIBAN	3.678.857,00	2.135.728,00
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	3.678.857,00	2.135.728,00
2.1.06	Utang Belanja	3.678.857,00	2.135.728,00
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	3.678.857,00	2.135.728,00
	JUMLAH KEWAJIBAN	3.678.857,00	2.135.728,00
		0,00	0,00
3	EKUITAS	25.972.753.545,32	26.115.657.173,30
3.1	EKUITAS	25.972.753.545,32	26.115.657.173,30
3.1.01	Ekuitas	13.166.527.396,32	14.144.338.060,17
3.1.03	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	12.806.226.149,00	11.971.319.113,13
	JUMLAH EKUITAS	25.972.753.545,32	26.115.657.173,30
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	25.976.432.402,32	26.117.792.901,30

Kab. Jember, Mei 2024
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN



drh. ANDI PRASOWO, M.Si.
NIP.196506051992021001

Dicetak Oleh SIPD Kementerian Dalam Negeri

Lampiran 6

**Laporan Perubahan Ekuitas Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023**



PEMERINTAH KAB. JEMBER
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
1 JANUARI 2023 SAMPAI 31 DESEMBER 2023



(Dalam Rupiah)

URAIAN	2023	2022
EKUITAS AWAL	26.115.657.173,30	24.310.745.978,86
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	(12.949.129.776,98)	(10.681.704.719,69)
RK PPKD	12.806.226.149,00	11.971.319.113,13
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	*	*
KOREKSI SELISIH REVALUASI ASET TETAP	*	*
LAIN-LAIN	*	515.296.801,00
EKUITAS AKHIR	25.972.793.545,32	26.115.657.173,30

Kab. Jember, Mei 2024
 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
 DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 drh. ANDI PRASTONO, M.Si.
 NIP. 196506051992021001

Dicetak Oleh SIPD Kementerian Dalam Negeri

Lampiran 7

Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023

No.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE	SISA LEBIH/(KURANG)
		Rp	Rp	%	
4	PENDAPATAN	237.500.000,00	258.690.000,00	108,92	(21.190.000,00)
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	237.500.000,00	258.690.000,00	108,92	(21.190.000,00)
4.1.02	Retribusi Daerah	237.500.000,00	258.690.000,00	108,92	(21.190.000,00)
4.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha	237.500.000,00	258.690.000,00	108,92	(21.190.000,00)
4.1.02.02.07	Retribusi Rumah Potong Hewan	157.500.000,00	168.690.000,00	107,10	(11.190.000,00)
4.1.02.02.07.0001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan	157.500.000,00	168.690.000,00	107,10	(11.190.000,00)
4.1.02.02.11	Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah	80.000.000,00	90.000.000,00	112,50	(10.000.000,00)
4.1.02.02.11.0004	Retribusi Penjualan Produk hasil Usaha Daerah selain Bibit atau Benih Tanaman, Ternak, dan Ikan	80.000.000,00	90.000.000,00	112,50	(10.000.000,00)

No.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE	SISA LEBIH/(KURANG)
		Rp	Rp	%	
5	BELANJA DAERAH	14.064.874.059,00	13.064.916.149,00	92,89	999.957.910,00
5.1	BELANJA OPERASI	13.554.835.359,00	12.573.279.349,00	92,76	981.556.010,00
5.1.1	Belanja Pegawai	6.566.410.801,00	5.683.445.510,00	86,55	882.965.291,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	4.300.674.558,00	4.202.083.839,00	97,71	98.590.719,00

No.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE	SISA LEBIH/(KURANG)
		Rp	Rp	%	
5.2	BELANJA MODAL	510.038.700,00	491.636.800,00	96,39	18.401.900,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	76.121.700,00	58.861.500,00	77,33	17.260.200,00
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	433.917.000,00	432.775.300,00	99,74	1.141.700,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
4	PENDAPATAN	237.500.000,00	258.690.000,00	108,92	253.870.000
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	237.500.000,00	258.690.000,00	108,92	253.870.000
4.1.02	Retribusi Daerah	237.500.000,00	258.690.000,00	108,92	253.870.000
4.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha	237.500.000,00	258.690.000,00	108,92	168.350.000

4.1.02.02.07	Retribusi Rumah Potong Hewan	157.500.000,00	168.690.000,00	107,10	168.350.000
4.1.02.02.07.0001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan	157.500.000,00	168.690.000,00	107,10	168.350.000
4.1.02.02.11	Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah	80.000.000,00	90.000.000,00	112,50	85.520.000
4.1.02.02.11.0004	Retribusi Penjualan Produk hasil Usaha Daerah selain Bibit atau Benih Tanaman, Ternak, dan Ikan	80.000.000,00	90.000.000,00	112,50	85.520.000
TOTAL		237.500.000	258.690.000,00	108,92	253.870.000,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2022 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
4.1.02.02.07	Retribusi Rumah Potong Hewan	157.500.000,00	168.690.000,00	107,10	168.350.000,00
4.1.02.02.07.0001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan	157.500.000,00	168.690.000,00	107,10	168.350.000,00
TOTAL		157.500.000,00	168.690.000,00	107,10	168.350.000,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2022 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
4.1.02.02.11	Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah	80.000.000,00	90.000.000,00	112,50	85.520.000,00
4.1.02.02.11.0004	Retribusi Penjualan Produk hasil Usaha Daerah selain Bibit atau Benih Tanaman, Ternak, dan Ikan	80.000.000,00	90.000.000,00	112,50	85.520.000,00
TOTAL		80.000.000,00	90.000.000,00	112,50	85.520.000,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
5	BELANJA DAERAH	14.064.874.059,00	13.064.916.149,00	92,89	12.225.189.113,00
5.1	BELANJA OPERASI	13.554.835.359,00	12.573.279.349,00	92,76	10.287.085.322,00
5.1.1	Belanja Pegawai	6.566.410.801,00	5.683.445.510,00	86,55	5.802.552.133,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	4.300.674.558,00	4.202.083.839,00	97,71	4.484.533.199,00
5.2	BELANJA MODAL	510.038.700,00	491.636.800,00	96,39	1.938.103.791,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	76.121.700,00	58.861.500,00	77,33	985.353.000,00
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	433.917.000,00	432.775.300,00	99,74	952.750.791,00
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		14.064.874.059,00	13.064.916.149,00	92,89	12.225.189.113,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Gaji Pokok ASN	2.648.582.013,00	3.195.040.531,00	88,82	2.354.875.000,00
2	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	292.759.833,00	260.635.726,00	89,03	257.332.950,00
3	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	180.684.000,00	170.480.000,00	94,35	157.200.000,00
4	Belanja Tunjangan Fungsional ASN	55.077.000,00	37.350.000,00	67,81	40.320.000,00
5	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	101.277.500,00	70.305.000,00	69,42	69.310.000,00
6	Belanja Tunjangan Beras ASN	171.546.686,00	147.012.600,00	85,70	146.433.240,00
7	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	8.072.744,00	4.558.031,00	56,46	2.634.362,00
8	Belanja Pembulatan Gaji ASN	55.672,00	25.136,00	45,15	25.970,00
9	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	114.391.250,00	99.204.820,00	86,72	98.485.934,00
10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	7.134.698,00	4.854.169,00	68,04	4.804.695,00
11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	17.804.995,00	14.562.566,00	81,79	14.414.104,00
12	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	2.815.144.410,00	2.334.524.979,00	82,93	2.503.605.878,00
13	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	145.720.000,00	145.720.000,00	100,00	144.950.000,00
14	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000,00	8.160.000,00	100,00	8.160.000,00
14	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000,00	8.160.000,00	100,00	8.160.000,00
TOTAL		6.566.410.801,00	5.683.445.510,00	86,55	5.802.552.139,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Barang	1.515.438.350,00	1.478.539.195,00	97,57	2.044.574.673,00
2	Belanja Jasa	2.300.703.808,00	2.269.337.000,00	98,64	1.623.217.348,00
3	Belanja Pemeliharaan	95.111.000,00	86.893.760,00	91,36	47.490.800,00
4	Belanja Perjalanan Dinas	389.421.400,00	367.313.884,00	94,32	235.834.368,00
5	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	0,00	0,00	0,00	533.416.000,00
6	Belanja Bantuan Sosial	2.687.750.000,00	2.687.750.000,00	100,00	0,00
TOTAL		4.300.674.558,00	4.202.083.839,00	97,71	4.484.533.189,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	0,00	0,00	0,00	9.000.000,00
2	Belanja Bahan-Bahan Kimia	24.922.000,00	18.954.000,00	76,05	26.192.200,00
3	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	56.036.850,00	55.114.995,00	98,35	55.097.843,00
4	Belanja Bahan-Isi Tabung Gas	0,00	0,00	0,00	63.000,00
5	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	67.477.300,00	59.362.850,00	87,97	38.510.600,99
6	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	5.250.000,00	3.827.500,00	72,90	3.009.700,00
7	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran	3.493.600,00	3.260.800,00	93,34	1.638.000,00
8	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium	3.272.000,00	3.130.700,00	95,68	60.800,00
9	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian	12.780.400,00	12.504.000,00	97,84	0,00
10	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	6.824.400,00	6.824.400,00	100,00	7.218.400,00
11	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	15.311.500,00	15.311.500,00	100,00	16.945.650
12	Belanja Alat/Bahan untuk	29.206.200,00	20.011.250,00	68,52	23.943.890,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
	Kegiatan Kantor-Bahan Cetak				
13	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	1.350.000,00	1.350.000,00	100,00	2.900.000,00
14	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	9.208.600,00	9.208.600,00	100,00	22.785.300,00
15	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	8.965.600,00	8.801.600,00	98,17	4.494.000,00
16	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	2.756.000,00	2.516.000,00	91,29	0,00
17	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perengkapan Dinas	23.378.100,00	22.933.800,00	98,10	0,00
18	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	41.728.600	41.656.600,00	99,83	0,00
19	Belanja Obat-Obatan-Obat	1.176.200,00	0,00	0,00	171.600,00
20	Belanja Obat-Obatan- Obat-Obatan Lainnya	440.015.100,00	438.433.100,00	99,64	104.143.220,00
21	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan- Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	290.278.000,00	289.612.000,00	99,77	0,00
22	Belanja Natura dan Pakan-Natura	7.696.900,00	7.568.000,00	98,33	1.429.391.450,00
23	Belanja Natura dan Pakan-Pakan	194.000.000,00	193.925.000,00	99,96	0,00
TOTAL		1.245.327.350,00,00	1.214.306.695,00	97,51	96,86

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	158.533.000	157.808.000,00	99,54	91.029.800,00
2	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	4.940.000	4.900.500,00	99,20	6.109.220,00
3	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	30.960.000	25.664.000,00	82,89	8.400.000,00
4	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	66.160.000	66.160.000,00	100,00	0,00
5	Belanja Pakaian Adat Daerah	2.718.000	2.700.000,00	99,34	0,00
6	Belanja Pakaian Olahraga	7.000.000	7.000.000,00	100,00	0,00
TOTAL		270.111.000,00	264.232.500,00	97,82	105.539.020,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	155.550.000,00	151.150.000,00	97,17	15.725.000,00
2	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0,00	0,00	0,00	21.500.000,00
3	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	645.500.000,00	632.500.000,00	97,99	529.250.000,00
4	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	521.500.000,00	521.500.000,00	100,00	142.200.000,00
5	Belanja Jasa Tenaga Ahli	0,00	0,00	0,00	7.800.000,00
6	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	592.750.000,00	592.500.000,00	99,96	592.500.000,00
7	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	175.000.000,00	174.850.000,00	99,91	74.500.000,00
8	Belanja Tagihan Telepon	2.400.000,00	1.167.592,00	48,65	1.122.727,00
9	Belanja Tagihan Listrik	107.495.608,00	104.646.038,00	97,35	112.064.461,00
10	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	38.400.000,00	34.861.710,00	90,79	14.400.000,00
11	Belanja Paket/Pengiriman	18.725.000,00	18.725.000,00	100,00	11.800.000,00
12	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	20.390.000,00	16.674.660,00	81,78	17.293.160,00
13	Belanja Lembur	17.520.000,00	17.437.000,00	99,53	31.162.000,00
14	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	5.473.200,00	3.325.000,00	60,75	19.550.000,00
15	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	0,00	0,00	0,00	3.850.000,00
16	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur- Jasa Arsitektur Lainnya	0,00	0,00	0,00	17.100.000,00
17	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa- Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung	0,00	0,00	0,00	11.400.000,00
TOTAL		2.300.703.808,00	2.269.337.000,00	98,64	1.594.717.348,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan- Alat Angkutan Darat Bermotor- Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	15.000.000,00	13.001.760,00	86,68	0,00
2	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan- Alat Angkutan Darat Bermotor- Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	0,00	0,00	16.443.200,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
4	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan- Alat Angkutan Darat Bermotor- Kendaraan Bermotor Beroda Dua	1.000.000,00	700.000,00	70,00	1.980.100,00
5	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	10.000.000,00	4.431.000,00	44,31	0,00
6	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	10.000.000,00	9.995.000,00	99,95	9.987.500,00
7	Belanja Pemeliharaan Komputer- Komputer Unit-Personal Computer	10.000.000,00	9.670.000,00	96,70	9.700.000,00
8	Belanja Pemeliharaan Komputer- Komputer Unit-Komputer Unit Lainnya	0,00	0,00	0,00	9.380.000,00
9	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	49.111.000,00	49.096.000,00	99,97	0,00
TOTAL		95.111.000,00	86.893.760,00	91,36	47.490.800,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	PERSENTASE	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	262.461.400,00	252.371.884,00	96,16	143.550.086,00
2	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	126.960.000,00	114.942.000,00	90,53	54.740.000,00
3	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	0,00	0,00	0,00	1.280.000,00
4	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	0,00	0,00	0,00	36.264.282,00
TOTAL		389.421.400,00	367.313.884,00	94,32	235.834.368,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	PERSENTASE	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)	0,00	0,00	0,00	533.416.000,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	533.416.000,00

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1	Beban Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)	0,00	533.416.000,00	(533.416.000,00)	(100,00)
Jumlah		0,00	533.416.000,00	(533.416.000,00)	(100,00)

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1.	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Kelompok Masyarakat	2.687.750.000,00	0,00	2.687.750.000,00	100,00
Jumlah		2.687.750.000,00	0,00	2.687.750.000,00	100,00

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	232.378.392,86	247.185.938,57	(14.807.545,71)	(5,99)
2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	282.742.494,46	274.455.102,46	8.287.392,00	3,02
3	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	108.897.566,66	108.897.566,66	0,00	0,00
Jumlah		624.018.453,98	630.538.607,69	(6.520.153,71)	(1,03)

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1	Beban Penyusutan Alat Besar	7.332.142,86	3.966.428,57	3.365.714,29	84,86
2	Beban Penyusutan Alat Angkutan	23.183.600,00	23.183.600,00	0,00	0,00
3	Beban Penyusutan Alat Pertanian	45.006.250,00	44.931.250,00	75.000,00	0,17

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
4	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	33.779.500,00	40.169.010,00	(6.389.510,00)	(15,91)
5	Beban Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan	57.616.900,00	56.956.900,00	660.000,00	1,16
6	Beban Penyusutan Alat Laboratorium	13.048.000,00	19.266.750,00	(6.218.750,00)	(32,28)
7	Beban Penyusutan Komputer	52.412.000,00	58.712.000,00	(6.300.000,00)	(10,73)
Jumlah		232.378.392,86	247.185.938,57	(14.807.545,71)	(5,99)

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1	Beban Penyusutan Bangunan Gedung	266.847.735,46	258.560.343,46	8.287.392,00	3,21
2	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	15.894.759,00	15.894.759,00	0,00	0,00
Jumlah		282.742.494,46	274.455.102,46	8.287.392,00	3,02

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	PERSENTASE	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	433.917.000,00	432.775.300,00	99,74	791.310.791,13
2	Belanja Modal Bangunan Gudang	0,00	0,00	0,00	123.529.000,00
3	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum	0,00	0,00	0,00	37.911.000,00
TOTAL		433.917.000,00	432.775.300,00	99,74	952.750.791,13

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Belanja Modal Instalasi	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00

NO	URAIAN	ANGGARAN TA 2023 (Rp)	REALISASI TA 2023 (Rp)	%	REALISASI TA 2022 (Rp)
1	Belanja Modal Ternak	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1.	Retribusi Jasa Usaha LO	258.690.000	253.870.000	4.820.000	1,90
Jumlah		258.690.000	253.870.000	4.820.000	1,90

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1.	Beban Pegawai	5.683.445.510,00	5.802.552.133,00	(119.106.623,00)	(2,05)
2.	Beban Barang dan Jasa	4.212.605.813,00	4.502.483.979,00	(289.878.166,00)	(6,44)
3.	Beban Bantuan Sosial	2.687.750.000,00	0,00	2.687.750.000,00	100,00
4.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	624.018.453,98	630.538.607,69	(6.520.153,71)	(1,03)
Jumlah		13.207.819.776,98	10.935.574.719,69	2.272.245.057,29	20,78

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan (%)
1.	Beban Gaji dan Tunjangan ASN	3.195.040.531	3.145.836.255	1,56
2.	Beban Tambahan Penghasilan ASN	2.334.524.979	2.503.605.878	(6,75)
3.	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	153.880.000	153.110.000	0,50
Jumlah		5.683.445.510	5.802.552.133	(2,05)

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
----	--------	--------------	--------------	------------------------	------------

1.	Beban Barang	1.487.518.004,00	2.062.011.103	(574.493.063)	(27,86)
2.	Beban Jasa	2.270.880.129	1.623.731.708	647.148.421	39,86
3.	Beban Pemeliharaan	86.893.760	47.490.800	39.402.960	82,97
4.	Beban Perjalanan Dinas	367.313.884	235.834.368	131.479.516	55,75
5.	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	0	533.416.000	(533.416.000)	(100,00)
Jumlah		4.212.605.813	4.502.483.979	(289.878.166)	(6,44)

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1	Beban Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	0,00	9.000.000,00	(9.000.000,00)	(100,00)
2	Beban Bahan-Bahan Kimia	18.954.000,00	26.192.200,00	(7.238.200,00)	(27,63)
3	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	55.114.995,00	55.097.843,00	17.152,00	0,03
4	Beban Bahan-Isi Tabung Gas	0,00	63.000,00	(63.000,00)	(100,00)
5	Beban Bahan-Bahan Lainnya	63.389.400,00	36.411.030,00	26.978.370,00	74,09
6	Beban Suku Cadang Suku Cadang Alat Angkutan	3.827.500,00	3.009.700,00	817.800,00	27,17
7	Beban Suku Cadang Suku Cadang Alat Kedokteran	3.260.800,00	1.638.000,00	1.622.800,00	99,07
8	Beban Suku Cadang Suku Cadang Alat Laboratorium	3.130.700,00	60.800,00	3.069.900,00	5.049,18
9	Beban Suku Cadang Suku Cadang Alat Pertanian	12.504.000,00	0,00	12.504.000,00	100,00
10	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	7.448.945,00	19.173.580,00	(11.724.635,00)	(61,15)
11	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	12.372.500,00	18.506.950,00	(6.134.450,00)	(33,15)
12	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	19.892.550,00	23.778.890,00	(3.886.340,00)	(16,34)
13	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	1.260.000,00	2.900.000,00	(1.640.000,00)	(56,55)
14	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	14.766.650,00	16.616.200,00	(1.849.550,00)	(11,13)
15	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	11.115.100,00	6.616.270,00	4.498.830,00	68,00
16	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	2.297.000,00	5.368.200,00	(3.071.200,00)	(57,21)
17	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	22.933.800,00	0,00	22.933.800,00	100,00
18	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	41.671.450,00	2.314.750,00	39.356.700,00	1.700,26
19	Beban Obat-Obatan-Obat	0,00	104.143.220,00	(104.143.220,00)	(100,00)
20	Beban Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	438.433.100,00	0,00	438.433.100,00	100,00

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
21	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	289.612.000,00	1.429.391.450,00	(1.139.779.450,00)	(79,74)
22	Beban Natura dan Pakan-Natura	7.376.050,00	0,00	7.376.050,00	100,00
23	Beban Natura dan Pakan-Pakan	193.925.000,00	193.470.000,00	455.000,00	0,24
24	Beban Makanan dan Minuman Rapat	157.808.000,00	91.029.800,00	66.778.200,00	73,36
25	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	4.900.500,00	6.109.220,00	(1.208.720,00)	(19,79)
26	Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	25.664.000,00	8.400.000,00	17.264.000,00	205,52
27	Beban Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	66.160.000,00	0,00	66.160.000,00	100,00
28	Beban Pakaian Adat Daerah	2.700.000,00	0,00	2.700.000,00	100,00
29	Beban Pakaian Olahraga	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00	100,00
30	Beban Pipa-Pipa Plastik PVC (UPVC)	0,00	2.720.000,00	(2.720.000,00)	(100,00)
	Jumlah	1.487.518.040,00	2.062.011.103,00	(574.493.063,00)	(27,86)

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	151.150.000,00	15.725.000,00	135.425.000,00	861,21
2	Beban Honorarium Tim Pelaksanaan Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0,00	21.500.000,00	(21.500.000,00)	(100,00)
3	Beban Jasa Tenaga Administrasi	632.500.000,00	529.250.000,00	103.250.000,00	19,51
4	Beban Jasa Tenaga Pelayanan Umum	521.500.000,00	142.200.000,00	379.300.000,00	266,74
5	Beban Jasa Tenaga Ahli	0,00	7.800.000,00	(7.800.000,00)	(100,00)
6	Beban Jasa Tenaga Kebersihan	592.500.000,00	592.500.000,00	0,00	0,00
7	Beban Jasa Penyelenggaraan Acara	174.850.000,00	74.500.000,00	100.350.000,00	134,70
8	Beban Tagihan Telepon	1.124.673,00	1.162.982,00	(38.309,00)	(3,29)
9	Beban Tagihan Listrik	104.846.636,00	112.282.986,00	(7.436.350,00)	(6,62)
10	Beban Kawat/Faksimili/Internet/ T V Berlangganan	36.247.160,00	14.655.580,00	21.591.580,00	147,33
11	Beban Paket/Pengiriman	18.725.000,00	11.800.000,00	6.925.000,00	58,69
12	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	16.674.660,00	17.293.160,00	(618.500,00)	(3,58)
13	Beban Lembur	17.437.000,00	31.162.000,00	(13.725.000,00)	(44,04)
14	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	3.325.000,00	19.550.000,00	(16.225.000,00)	(82,99)
15	Beban Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	0,00	3.850.000,00	(3.850.000,00)	(100,00)
16	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya	0,00	17.100.000,00	(17.100.000,00)	(100,00)
17	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa	0,00	11.400.000,00	(11.400.000,00)	(100,00)

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
	Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung				
	Jumlah	2.270.880.129,00	1.623.731.708,00	647.148.421,00	39,86

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	13.001.760,00	0,00	13.001.760,00	100,00
2	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	16.443.200,00	(16.443.200,00)	(100,00)
3	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	700.000,00	1.980.100,00	(1.280.100,00)	(64,65)
4	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	4.431.000,00	0,00	4.431.000,00	100,00
5	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	9.995.000,00	9.987.500,00	7.500,00	0,08
6	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit- Personal Computer	9.670.000,00	9.700.000,00	(30.000,00)	(0,31)
7	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit- Komputer Unit Lainnya	0,00	9.380.000,00	(9.380.000,00)	(100,00)
8	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	49.096.000,00	0,00	49.096.000,00	100,00
	Jumlah	86.893.760,00	47.490.800,00	39.402.960,00	82,97

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1	Beban Perjalanan Dinas Biasa	252.371.884,00	143.550.086,00	108.821.798,00	75,81
2	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	114.942.000,00	54.740.000,00	60.202.000,00	109,98
3	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	0,00	1.280.000,00	(1.280.000,00)	(100,00)
4	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	0,00	36.264.282,00	(36.264.282,00)	(100,00)
	Jumlah	367.313.884,00	235.834.368,00	131.479.516,00	55,75

NO	URAIAN	2023 (Rp)	2022 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	PERSENTASE
1	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	46.256.800,00	46.256.800,00	0,00	0,00
2	Beban Penyusutan Instalasi	62.640.766,66	62.640.766,66	0,00	0,00
	Jumlah	108.897.566,66	108.897.566,66	0,00	0,00

NO	URAIAN	PER 31 DESEMBER 2023 (Rp)	PER 31 DESEMBER 2022 (Rp)	KENAIKAN/ (PENURUNAN) (Rp)	PERSENTASE
1	Persediaan	15.451.250,00	24.430.095,00	(8.978.845,00)	58,11
	TOTAL				

NO.	Uraian	31 Desember 2023	31 Desember 2022
1	Barang Pakai Habis	15.451.250,00	24.430.095,00
	Jumlah	15.451.250,00	24.430.095,00

Uraian	31 Desember 2023
Nilai Perolehan per 31 Desember 2022	21.856.303.726,30
Penambahan Tahun 2023	734.611.200,00
Jumlah	22.590.914.926,30
Pengurangan Tahun 2023	242.974.400,00
Aset Tetap per 31 Desember 2023	22.347.940.526,30
Penyusutan s/d Tahun 2023	(624.018.453,98)
Nilai Buku Aset Tetap Tahun 2023	21.723.922.072,32

No	Jenis Aset	Saldo 31 Des 2022 (Audited)	Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
1	Tanah	7.325.865.000,00	-	-	7.325.865.000,00
2	Peralatan dan Mesin	5.144.961.944,00	58.861.500,00	-	5.203.823.444,00
3	Gedung dan Bangunan	15.005.400.441,13	432.775.300,00	-	15.438.175.741,13
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.796.955.000,00	-	-	1.796.955.000,00
5	Aset Tetap Lainnya	671.800.800,00	-	-	671.800.800,00
	Nilai Aset	29.944.983.185,13	491.636.800,00	-	30.436.619.985,13
	Akumulasi Penyusutan	(8.088.679.458,82)	(624.018.453,98)	-	(8.712.697.912,81)
	Nilai Buku	21.856.303.726,31	(132.381.653,99)	-	21.723.922.072,32

Jenis Aset Tetap	Saldo Awal (Rp)	Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Tanah	7.325.865.000,00	-	-	7.325.865.000,00
Jumlah	7.325.865.000,00	-	-	7.325.865.000,00

Jenis Aset Peralatan dan Mesin	Saldo Awal (Rp)	Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Alat Besar	45.240.000,00	27.560.000,00	-	72.800.000,00
Alat Angkutan	690.330.000,00	-	-	690.330.000,00
Alat Pertanian	1.713.260.000,00	-	-	1.713.260.000,00
Alat Kantor dan Rumah Tangga	907.986.350,00	28.001.500,00	-	935.987.850,00
Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	33.861.500,00	-	-	33.861.500,00
Alat Kedokteran dan Kesehatan	310.784.500,00	3.300.000,00	-	314.084.500,00
Alat Laboratorium	494.559.000,00	-	-	494.559.000,00
Alat Persenjataan	24.815.000,00	-	-	24.815.000,00
Komputer	924.125.594,00	-	-	924.125.594,00

Jumlah	5.144.961.944,00	58.861.500,00	-	5.203.823.444,00
--------	------------------	---------------	---	------------------

Jenis Aset Tetap	Saldo Awal (Rp)	Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Bangunan Gedung	14.210.662.491,05	432.775.300,00	-	14.643.437.791,05
Tugu Titik Kontrol/Pasti	794.737.950,08	-	-	794.737.950,08
Jumlah	15.005.400.441,13	432.775.300,00	-	15.438.175.741,13

Jenis Aset Tetap	Saldo Awal (Rp)	Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Jalan dan Jembatan	462.568.000,00	-	-	462.568.000,00
Instalasi	1.334.387.000,00	-	-	1.334.387.000,00
Jumlah	1.796.955.000,00	-	-	1.796.955.000,00

Jenis Aset Tetap	Saldo Awal (Rp)	Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Bahan Perpustakaan	1.900.800,00	-	-	1.900.800,00
Hewan	669.900.000,00	-	-	669.900.000,00
Jumlah	671.800.800,00	-	-	671.800.800,00

Jenis Aset Tetap	Saldo Awal (Rp)	Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)	Beban Penyusutan Tahun 2023 (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Peralatan dan Mesin	(4.442.856.329,71)			(232.378.392,9)	(4.675.234.722,57)
Gedung dan Bangunan	(3.286.483.662,46)			(282.742.494,5)	(3.569.226.156,92)
Jalan, Jaringan, dan Irigasi	(359.339.466,66)			(108.897.566,7)	(468.237.033,32)
Jumlah	(8.088.679.458,83)			(624.018.453,98)	(8.712.697.912,81)

No	Keterangan	2022 (Rp)	Koreksi Saldo Awal Tahun 2022	penambahan	pengurangan	2023 (Rp)
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5-6
1	Utang Belanja	2.135.728,00		3.678.857,00	-	3.678.857,00
	Jumlah	2.135.728,00		3.678.857,00	-	3.678.857,00

No	Keterangan	2022 (Rp)	Koreksi Saldo Awal Tahun 2022	Penambahan	Pengurangan	2023 (Rp)
1	Utang Belanja Barang dan Jasa	2.135.728,00	-	3.678.857,00	-	3.678.857,00
	JUMLAH	2.135.728,00	-	3.678.857,00	-	3.678.857,00

No	Keterangan	2022 (Rp)	Koreksi Saldo Awal Tahun 2022	Penambahan	Pengurangan	2023 (Rp)
1	Utang Belanja Barang dan Jasa - Utang Belanja Tagihan Telepon	84.436	-	41.517	-	41.517
2	Utang Belanja Barang dan Jasa - Utang Belanja Tagihan Listrik	1.795.712	-	1.996.310	-	1.996.310
3	Utang Belanja Barang dan Jasa - Utang Belanja Tagihan Internet	255.580	-	1.641.030	-	1.641.030
	JUMLAH	2.135.728	-	3.678.857	-	3.678.857

Lampiran 8

Laporan Rekonsiliasi Belanja Persediaan Dinas Ketahanan Pangan dan Pernakan Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER LAPORAN REKONSILIASI BELANJA PERSEDIAAN TAHUN 2023

Satuan Kerja : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
Nama UPB : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

S.d. 31/12/2023

Kode	Uraian	Nilai
5.1.2.01.01.	Belanja Barang Pakai Habis	1.290.166.695,00
5.1.2.01.01.002.	Belanja Bahan-Bahan Kimia	18.954.000,00
1.01.02.	Bahan Kimia	18.954.000,00
1.01.02.02.0001	Desinfektan	4.200.000,00
1.01.02.02.0005	Alkohol 70%	1.788.500,00
1.01.02.02.0006	Formalin	128.000,00
1.01.02.02.0007	Antigen Rapid AI Test	8.509.000,00
1.01.02.06.0006	Povidone Iodine	1.176.000,00
1.01.02.06.0014	Amotam	3.152.500,00
5.1.2.01.01.004.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	55.114.995,00
1.01.04.	Bahan Bakar dan Pelumas	55.114.995,00
1.01.04.01.0002	Pertamax	41.005.536,00
1.01.04.01.0003	DEXLITE	9.822.792,00
1.01.04.01.0004	PERTAMINA DEX	800.000,00
1.01.04.02.0002	Oil Mesin	3.021.667,00
1.01.04.02.0003	Oil Transmisi	465.000,00
5.1.2.01.01.012.	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	59.362.850,00
1.01.12.	Bahan Lainnya	59.362.850,00
1.01.12.02.0007	Dysposable Syringe 3 CC	975.000,00
1.01.12.02.0018	Surgical Glove	784.000,00
1.01.12.02.0019	Under Pad (Alas Pasien)	80.000,00
1.01.12.02.0023	Disposable Syringe 1cc	2.143.750,00
1.01.12.02.0026	Disposable Syringe 3 cc	4.718.000,00
1.01.12.02.0027	Disposable Syringe 10 cc	36.855.000,00
1.01.12.02.0028	Needle 18 g	4.340.000,00
1.01.12.02.0030	Venoject Edta	245.100,00
1.01.12.02.0031	Venoject Holder	470.000,00
1.01.12.03.0009	Kain Lap	112.000,00
1.01.12.03.0011	Kantong Plastik	8.640.000,00
5.1.2.01.01.013.	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	3.827.500,00
1.02.01.	Suku Cadang Alat Angkutan	3.827.500,00
1.02.01.01.0002	WIPER	225.000,00
1.02.01.01.0003	FILTER OLI	135.000,00
1.02.01.01.0005	FILTER UDARA	155.000,00
1.02.01.01.0007	BAN LUAR MOBIL	970.000,00
1.02.01.01.0008	KAMPAS REM	62.000,00
1.02.01.01.0009	BAN LUAR MOTOR	665.000,00

Printed by SIPPerda

Halaman 1

Kode	Uraian	Nilai
	1.02.01.01.0011 AKI MOTOR	155.000,00
	1.02.01.01.0012 Busi	68.000,00
	1.02.01.01.0017 Kampas Rem Motor	266.000,00
	1.02.01.01.0020 Dop Lampu Depan	10.000,00
	1.02.01.01.0025 Karet Banep	30.000,00
	1.02.01.01.0026 Sil Shock	55.000,00
	1.02.01.01.0027 Oli Shock	24.500,00
	1.02.01.01.0028 Baut 10 + Ring 10	1.000,00
	1.02.01.01.0029 Dop Stop	10.000,00
	1.02.01.01.0030 Baut Plat Nomor	1.000,00
	1.02.01.01.0031 Holder	60.000,00
	1.02.01.01.0032 Filter Solar	75.000,00
	1.02.01.01.0033 Coolant	150.000,00
	1.02.01.01.0034 Klaher	185.000,00
	1.02.01.01.0035 Flosser A60	100.000,00
	1.02.01.01.0036 Flosser 28 2	50.000,00
	1.02.01.01.0037 Dop Philip	15.000,00
	1.02.01.01.0038 Lampu Depan	125.000,00
	1.02.01.01.0039 Ban dalam motor	35.000,00
	1.02.01.01.0040 Spion mobil	200.000,00
5.1.2.01.01.015.	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran	3.260.800,00
1.02.03.	Suku Cadang Alat Kedokteran	3.260.800,00
	1.02.03.19.0004 Termometer digital mikrolife	310.000,00
	1.02.03.19.0005 Surgical Blade	220.000,00
	1.02.03.19.0006 Catgut Chromic	1.476.800,00
	1.02.03.19.0007 Jarum Jahit Lengkung Penampang Bulat	320.000,00
	1.02.03.19.0008 Jarum Jahit Lengkung Penampang Segitiga	640.000,00
	1.02.03.19.0009 Benang Jahit Silk	294.000,00
5.1.2.01.01.016.	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium	3.130.700,00
1.02.04.	Suku Cadang Alat Laboratorium	3.130.700,00
	1.02.04.46.0001 Tabung Reaksi	420.000,00
	1.02.04.46.0002 Needle Venoject	202.400,00
	1.02.04.46.0003 Objek Glass	130.800,00
	1.02.04.46.0004 Venoject tanpa Heparin	2.340.000,00
	1.02.04.46.0005 Rak Tabung Kayu	25.000,00
	1.02.04.46.0006 Botol Semprot	12.500,00
5.1.2.01.01.019.	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian	12.504.000,00
1.02.07.	Suku Cadang Alat Pertanian	12.504.000,00
	1.02.07.05.0001 Formalin Test Kit	108.500,00
	1.02.07.05.0002 Kapas	1.163.500,00
	1.02.07.09.0004 Sapu Udi	5.640.000,00

Kode	Uraian	Nilai
	1.02.07.09.0005 Cangkul	1.782.000,00
	1.02.07.09.0006 Sabit	1.572.000,00
	1.02.07.09.0007 Sekop	2.114.000,00
	1.02.07.09.0008 Hands Sprayer	124.000,00
5.1.2.01.01.024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	6.824.400,00
1.03.01.	Alat Tulis Kantor	6.824.400,00
	1.03.01.01.0013 Ballpoint 0,7mm	100.000,00
	1.03.01.01.0014 Ballpoint Wajeda 0,7mm	58.000,00
	1.03.01.01.0015 Ballpoint Standart 0,5mm	202.400,00
	1.03.01.02.0002 Isi Ballpoint Pentel Mg-8 Warna Biru	980.000,00
	1.03.01.03.0008 Paper Clip No 1	69.000,00
	1.03.01.03.0012 Binder Clip 260	102.000,00
	1.03.01.03.0013 Binder Clip 260	113.500,00
	1.03.01.04.0004 Penghapus (Correction Pen)	276.000,00
	1.03.01.05.0007 Buku Tulis	128.000,00
	1.03.01.06.0004 Ordner Folio	2.964.500,00
	1.03.01.06.0006 Snelhecter	1.075.000,00
	1.03.01.10.0001 Isolasi doubletape Besar	78.000,00
	1.03.01.10.0004 Plakatan Hitam	82.500,00
	1.03.01.12.0001 Stapler Besar Max-HD-50	308.400,00
	1.03.01.13.0001 Isi Staples	138.100,00
	1.03.01.21.0001 Post it	149.000,00
5.1.2.01.01.025.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	15.311.500,00
1.03.02.	Kertas Dan Cover	15.311.500,00
	1.03.02.01.0001 Kertas HVS A4 70 Gram	2.480.000,00
	1.03.02.01.0002 Kertas HVS Folio/F4 70 gram	12.395.000,00
	1.03.02.01.0004 kertas HVS Warna/F4 70 Gram	436.500,00
5.1.2.01.01.026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	20.011.250,00
1.03.03.	Bahan Cetak	20.011.250,00
	1.03.03.07.0001 Sablon Plastik	6.400.000,00
	1.03.03.07.0004 Buku Agenda Keluar	300.000,00
	1.03.03.07.0005 Fotocopy	4.919.700,00
	1.03.03.07.0006 Jilid	1.117.000,00
	1.03.03.07.0007 Fotocopy	2.438.250,00
	1.03.03.07.0008 Banner	753.400,00
	1.03.03.07.0009 Amplap Dinas	240.000,00
	1.03.03.07.0014 Karcis Retribusi Sapi	1.000.000,00
	1.03.03.07.0015 Cetak Map Dinas	1.128.000,00
	1.03.03.07.0016 Banner	1.714.900,00
5.1.2.01.01.027.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	1.350.000,00
1.03.04.	Benda Pos	1.350.000,00

Kode	Uraian	Nilai
	1.03.04.01.0001 Materai 10000	1.350.000,00
5.1.2.01.01.029.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	9.208.600,00
1.03.06.	Bahan Komputer	9.208.600,00
	1.03.06.04.0011 Tinta Hitam Epson L565/664	1.550.000,00
	1.03.06.04.0012 Tinta Warna Epson L565/664	2.442.400,00
	1.03.06.04.0013 Tinta Hitam Epson L5190/003	1.000.000,00
	1.03.06.04.0014 Tinta Warna Epson L5190/003	1.000.000,00
	1.03.06.04.0015 Tinta Hitam Epson 003	957.000,00
	1.03.06.04.0016 Tinta Warna Epson Cyan 003	184.700,00
	1.03.06.04.0017 Tinta Warna Epson Light Cyan 003	183.400,00
	1.03.06.04.0018 Tinta Warna Epson Magenta 003	183.400,00
	1.03.06.04.0019 Tinta Warna Epson Yellow 003	182.200,00
	1.03.06.06.0002 Flash Disk	614.700,00
	1.03.06.10.0001 Mouse Wireless	910.800,00
5.1.2.01.01.030.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	8.801.600,00
1.03.07.	Perabot Kantor	8.801.600,00
	1.03.07.01.0005 Sapu Ijuk	227.600,00
	1.03.07.02.0002 Karpet	98.600,00
	1.03.07.03.0001 Ember	1.968.000,00
	1.03.07.04.0002 Tempat Sampah	860.400,00
	1.03.07.12.0007 Pengharum Mobil	166.800,00
	1.03.07.12.0008 Pengharum Ruangan Otomatis Besar	96.000,00
	1.03.07.18.0005 Alat Pel	150.500,00
	1.03.07.18.0009 Kaset	156.800,00
	1.03.07.18.0011 Pembersih Lantai	2.853.200,00
	1.03.07.18.0016 Tisu Refill 250 Sheet	574.000,00
	1.03.07.18.0017 Tisu Refill 1000 Sheet	192.000,00
	1.03.07.18.0018 Cairan Pencuci Tangan Lime 250 ml	91.000,00
	1.03.07.18.0019 Lap Handuk Kecil	56.200,00
	1.03.07.18.0020 Pembersih Dapur	43.000,00
	1.03.07.18.0021 Cairan Pencuci Tangan	136.500,00
	1.03.07.18.0022 Bendera Merah Putih	453.000,00
	1.03.07.18.0023 Umbul - Umbul Kipas	678.000,00
5.1.2.01.01.031.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	2.516.000,00
1.03.08.	Alat Listrik	2.516.000,00
	1.03.08.02.0002 Lampu Bohlam LED 40 W	600.000,00
	1.03.08.02.0004 Lampu Neon TL 18W	144.000,00
	1.03.08.02.0005 Lampu Siprok 24W	650.000,00
	1.03.08.10.0002 Baterai A2	54.000,00
	1.03.08.10.0003 Baterai A3	84.000,00
	1.03.08.10.0004 Baterai Besar	84.000,00

Kode	Uraian	Nilai
	1.03.08.14.0001 Kabel Gulung	300.000,00
	1.03.08.14.0004 Kabel NYM	600.000,00
5.1.2.01.01.032.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Dinas	22.933.800,00
1.03.09.	Perlengkapan Dinas	22.933.800,00
	1.03.09.01.0001 Seragam GPM (Gelar Pangan Murah)	6.000.000,00
	1.03.09.07.0001 Pakelan Kerja RPH	12.393.000,00
	1.03.09.09.0002 Sepatu Olahraga	4.540.800,00
5.1.2.01.01.036.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan	41.656.600,00
1.03.13.	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya	41.656.600,00
	1.03.13.04.0006 Tas Ransel	41.520.000,00
	1.03.13.04.0007 Regulator	136.600,00
5.1.2.01.01.038.	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	438.433.100,00
1.04.02.	Obat-Obatan Lainnya	438.433.100,00
	1.04.02.04.0008 Gusanex	1.782.000,00
	1.04.02.04.0009 Anti Histamin	6.160.000,00
	1.04.02.04.0012 Acepromazin	316.300,00
	1.04.02.04.0014 Vitamin A, D, E	147.664.400,00
	1.04.02.04.0019 Flukide Boks	49.686.000,00
	1.04.02.04.0020 Calcidex Plus	5.432.000,00
	1.04.02.04.0021 Biosan TP	1.320.000,00
	1.04.02.04.0037 Ketamin 10%	2.277.700,00
	1.04.02.04.0038 Tolfedine Tofen	16.779.000,00
	1.04.02.04.0040 Analgesik antipiretik	81.693.300,00
	1.04.02.04.0041 Antibiotik IA	41.093.000,00
	1.04.02.04.0043 Dexamethasone	11.924.400,00
	1.04.02.04.0044 Ivermectin	11.590.000,00
	1.04.02.04.0045 ATP	32.242.000,00
	1.04.02.04.0049 Binengy	1.316.000,00
	1.04.02.04.0050 Oxytocin	282.000,00
	1.04.02.04.0051 Antibiotik Spray	12.911.400,00
	1.04.02.04.0052 Yohimbine	2.300.000,00
	1.04.02.04.0053 Vitamin B Complex	6.454.000,00
	1.04.02.04.0054 PGF 2 Alfa	4.419.800,00
	1.04.02.04.0055 Vitamin B1	789.600,00
5.1.2.01.01.039.	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	289.612.000,00
1.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	289.612.000,00
	1.05.01.08.0005 Pakan Ayam Ras Petelur	177.660.000,00
	1.05.01.08.0006 Vitamin Ayam	5.544.000,00
	1.05.01.08.0007 Obat Hewan	2.808.000,00
	1.05.01.08.0008 Telur Ayam Ras	93.600.000,00
	1.05.01.08.0009 Tang Ear Tag	5.000.000,00

Kode	Uraian	Nilai
	1.05.01.08.0010 Ear Tag	5.000.000,00
5.1.2.01.01.043.	Belanja Natura dan Pakan-Natura	7.568.000,00
1.07.01.	Natura	7.568.000,00
	1.07.01.02.0002 Air mineral	6.224.000,00
	1.07.01.03.0001 Bawang putih	48.000,00
	1.07.01.03.0002 Cabe merah kecil	147.000,00
	1.07.01.03.0003 Sawi putih	27.000,00
	1.07.01.03.0004 Bawang prey	20.000,00
	1.07.01.03.0005 Sekedri	15.000,00
	1.07.01.03.0006 Kangkung	3.000,00
	1.07.01.03.0007 Timun	20.000,00
	1.07.01.03.0008 Kacang panjang	20.000,00
	1.07.01.03.0009 Bawang merah	118.000,00
	1.07.01.03.0010 Kubis	24.000,00
	1.07.01.03.0011 Tomat	15.000,00
	1.07.01.03.0012 Cabe merah besar	107.000,00
	1.07.01.03.0013 Kentang	48.000,00
	1.07.01.03.0014 Jagung manis	14.000,00
	1.07.01.03.0015 Terong	4.000,00
	1.07.01.03.0016 Labusiam	15.000,00
	1.07.01.03.0017 Wortel	25.000,00
	1.07.01.03.0018 Pear	127.000,00
	1.07.01.03.0019 Selada	20.000,00
	1.07.01.03.0020 Bawang bombay	40.000,00
	1.07.01.03.0021 Daging ayam ras	156.000,00
	1.07.01.03.0022 Ikan Gurame	30.000,00
	1.07.01.03.0023 Daun Bawang	15.000,00
	1.07.01.03.0024 Bunga kol	20.000,00
	1.07.01.03.0025 Buncis	6.000,00
	1.07.01.03.0026 Apel washington	25.000,00
	1.07.01.03.0027 Minyak goreng	44.000,00
	1.07.01.03.0028 Gula pasir	16.000,00
	1.07.01.03.0029 Tepung tapioka 500gr	16.000,00
	1.07.01.03.0030 Tepung panir 500gr	20.000,00
	1.07.01.03.0031 Tepung mabena 160gr	10.000,00
	1.07.01.03.0032 Telur ayam ras	25.000,00
	1.07.01.03.0033 LPG 3kg	40.000,00
	1.07.01.03.0034 Mangga	40.000,00
	1.07.01.03.0035 Tepung terigu	9.000,00
	1.07.01.03.0036 Tepung beras 500gr	15.000,00
5.1.2.01.01.044.	Belanja Natura dan Pakan-Pakan	193.925.000,00

Printed by SIFPerda

Halaman 6

Kode	Uraian	Nilai
1.07.02.	Pakan	193.925.000,00
	1.07.02.01.0001 Pakan Ternak Dedak Halus	93.000.000,00
	1.07.02.01.0002 Pakan Ternak Ampas Tahu	96.000.000,00
	1.07.02.01.0003 Fermentor	4.925.000,00
5.1.2.01.01.064.	Belanja Pakan Dinas Lapangan (PDL)	66.160.000,00
1.03.09.	Perlengkapan Dinas	66.160.000,00
	1.03.09.10.0001 Pakain Dinas Lapangan	66.160.000,00
5.1.2.01.01.074.	Belanja Pakain Adat Daerah	2.700.000,00
1.03.09.	Perlengkapan Dinas	2.700.000,00
	1.03.09.10.0002 Sewa Baju Adat + Make up	2.700.000,00
5.1.2.01.01.076.	Belanja Pakain Olahraga	7.000.000,00
1.03.09.	Perlengkapan Dinas	7.000.000,00
	1.03.09.10.0003 Pakain Olahraga	7.000.000,00
	Jumlah	1.290.166.695,00

JEMBER, 31 Desember 2023

6/7

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPL

ATWINDARS YAHARI ES P, S. P
NIP : 198403312011011010

Lampiran 9

Laporan Stok Persediaan Gudang Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

LAPORAN STOK PERSEDIAAN PER LOKASI/GUDANG

Nama UPB : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
Lokasi/Gudang : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

5.031/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
1	1.01.02.2.	Bahan Kimia					38.354.000,00	38.354.000,00	0,00	
1	1.01.02.02.00001	Desinfektan	84	84	0	liter	4.200.000,00	4.200.000,00	0,00	
2	1.01.02.02.00002	Alkohol 70%	49	49	0	botol	1.700.500,00	1.700.500,00	0,00	
3	1.01.02.02.00003	Formalin	2	2	0	liter	120.000,00	120.000,00	0,00	
4	1.01.02.02.00007	Antigen Rapid Al. Test	1	1	0	disk	8.509.000,00	8.509.000,00	0,00	
5	1.01.02.06.00006	Reaktor biokimia	14	14	0	botol	1.176.000,00	1.176.000,00	0,00	
6	1.01.02.06.00014	Amoksin	65	65	0	botol	3.112.500,00	3.112.500,00	0,00	
2	1.01.04.2.	Bahan Bakar Dan Pelumas					11.114.995,00	11.114.995,00	0,00	
1	1.01.04.01.00002	Refrax	23	23	0	paket	41.009.536,00	41.009.536,00	0,00	
2	1.01.04.01.00003	DEXITE	7	7	0	paket	9.822.792,00	9.822.792,00	0,00	
3	1.01.04.01.00004	PERTAMINA DEX	2	2	0	paket	800.000,00	800.000,00	0,00	
4	1.01.04.02.00002	Oil Mesin	14	14	0	paket	3.021.667,00	3.021.667,00	0,00	
5	1.01.04.02.00003	Oil Transmisi	2	2	0	paket	465.000,00	465.000,00	0,00	
3	1.01.12.2.	Bahan Lainnya					63.389.400,00	63.389.400,00	0,00	
1	1.01.12.02.00007	Disposable Syringe 3CC	3	3	0	box	975.000,00	975.000,00	0,00	
2	1.01.12.02.00008	Surgical Glove	140	140	0	packing	784.000,00	784.000,00	0,00	
3	1.01.12.02.00009	Under Pad (Alas Pasien)	25	25	0	box	80.000,00	80.000,00	0,00	
4	1.01.12.02.00023	Disposable Syringe 1cc	7	7	0	box	2.143.710,00	2.143.710,00	0,00	
5	1.01.12.02.00026	Disposable Syringe 3 cc	14	14	0	box	4.718.000,00	4.718.000,00	0,00	
6	1.01.12.02.00027	Disposable Syringe 10 cc	63	63	0	box	36.815.000,00	36.815.000,00	0,00	
7	1.01.12.02.00028	Needle 18 g	35	35	0	box	4.340.000,00	4.340.000,00	0,00	
8	1.01.12.02.00030	Venject Bata	1	1	0	paket	245.100,00	245.100,00	0,00	
9	1.01.12.02.00031	Venject Holder	10	10	0	box	470.000,00	470.000,00	0,00	
10	1.01.12.03.00009	Roll Lap	4	4	0	roll	112.000,00	112.000,00	0,00	

Printed by ST Pinda

Halaman 1

Nama UPB : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
Lokasi/Gudang : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

5.031/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
11	1.01.12.03.00011	Kantong Plastik	160	160	0	pack	9.640.000,00	9.640.000,00	0,00	
12	1.01.12.03.00014	Calorex Pemasak Gas	10	10	0	botol	462.000,00	462.000,00	0,00	
13	1.01.12.03.00015	Hand Sanitizer	15	15	0	botol	1.155.000,00	1.155.000,00	0,00	
14	1.01.12.03.00016	Rembesan Alat Dapur	6	6	0	botol	122.100,00	122.100,00	0,00	
15	1.01.12.03.00017	Rembesan Kaca	4	4	0	botol	68.200,00	68.200,00	0,00	
16	1.01.12.03.00018	Rembesan Lantai	6	6	0	botol	247.500,00	247.500,00	0,00	
17	1.01.12.03.00019	Perangaram Ruang	20	20	0	box	880.000,00	880.000,00	0,00	
18	1.01.12.03.00020	Perangaram Ruang Electric	5	5	0	box	495.000,00	495.000,00	0,00	
19	1.01.12.03.00021	Sepatu Jak	6	6	0	box	264.000,00	264.000,00	0,00	
20	1.01.12.03.00022	Tempat Sampah	5	5	0	box	332.710,00	332.710,00	0,00	
4	1.02.01.1.	Suku Cadang Alat Angkutan					3.027.500,00	3.027.500,00	0,00	
1	1.02.01.01.00002	WIPER	4	4	0	roll	225.000,00	225.000,00	0,00	
2	1.02.01.01.00003	FILTER OIL	2	2	0	roll	135.000,00	135.000,00	0,00	
3	1.02.01.01.00005	FILTER UDARA	1	1	0	roll	155.000,00	155.000,00	0,00	
4	1.02.01.01.00007	BAKUL AR MOBI	2	2	0	roll	970.000,00	970.000,00	0,00	
5	1.02.01.01.00008	KAMRAN RUMI	1	1	0	roll	62.000,00	62.000,00	0,00	
6	1.02.01.01.00009	BAKUL AR MOTOR	3	3	0	roll	665.000,00	665.000,00	0,00	
7	1.02.01.01.00011	AKSI MOTOR	1	1	0	roll	155.000,00	155.000,00	0,00	
8	1.02.01.01.00012	Busi	3	3	0	roll	68.000,00	68.000,00	0,00	
9	1.02.01.01.00017	Kapas Rem Motor	5	5	0	roll	266.000,00	266.000,00	0,00	
10	1.02.01.01.00020	Dep Lampu Depan	1	1	0	roll	10.000,00	10.000,00	0,00	
11	1.02.01.01.00025	Karet Ban	1	1	0	box	30.000,00	30.000,00	0,00	
12	1.02.01.01.00026	Salibok	4	4	0	roll	55.000,00	55.000,00	0,00	
13	1.02.01.01.00027	Chiselok	2	2	0	roll	24.500,00	24.500,00	0,00	
14	1.02.01.01.00028	Belt 10 + Reg 10	1	1	0	box	1.000,00	1.000,00	0,00	
15	1.02.01.01.00029	Dep Stop	1	1	0	box	10.000,00	10.000,00	0,00	
16	1.02.01.01.00030	Belt Motor	1	1	0	box	1.000,00	1.000,00	0,00	
17	1.02.01.01.00031	Holder	1	1	0	roll	60.000,00	60.000,00	0,00	

Printed by ST Pinda

Halaman 2

Nama U PB : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 Lokasi/Gedung : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

S.D 31/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Materangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
18	1.02.01.01.00032	Akter Solder	1	1	0	unit	75.000,00	75.000,00	0,00	
19	1.02.01.01.00033	Coolant	2	2	0	galon	55.000,00	55.000,00	0,00	
20	1.02.01.01.00034	Blower	4	4	0	buah	185.000,00	186.000,00	0,00	
21	1.02.01.01.00035	Mower A60	2	2	0	buah	100.000,00	100.000,00	0,00	
22	1.02.01.01.00036	Mower 202	1	1	0	buah	5.000,00	5.000,00	0,00	
23	1.02.01.01.00037	Dop Pk Rp	2	2	0	buah	15.000,00	15.000,00	0,00	
24	1.02.01.01.00038	Lampu Depak	1	1	0	buah	125.000,00	125.000,00	0,00	
25	1.02.01.01.00039	Ber dalam motor	1	1	0	buah	35.000,00	35.000,00	0,00	
26	1.02.01.01.00040	Splon mobil	1	1	0	buah	200.000,00	200.000,00	0,00	
5	1.02.03.	Suku Cadang Alat Kedokteran					3.260.000,00	3.260.000,00	0,00	
1	1.02.03.19.00004	Termometer digital infusile	2	2	0	unit	310.000,00	310.000,00	0,00	
2	1.02.03.19.00005	Surgical Hnde	2	2	0	box	220.000,00	220.000,00	0,00	
3	1.02.03.19.00006	Catgut Chromk	71	71	0	sachet	1.476.000,00	1.476.000,00	0,00	
4	1.02.03.19.00007	Arum Jarak Lengkang Perampang Bk	2	2	0	pack	320.000,00	320.000,00	0,00	
5	1.02.03.19.00008	Arum Jarak Lengkang Perampang Seg	4	4	0	pack	640.000,00	640.000,00	0,00	
6	1.02.03.19.00009	Benang Jarak Sila	14	14	0	sachet	294.000,00	294.000,00	0,00	
6	1.02.04.	Suku Cadang Alat Laboratorium					3.130.700,00	3.130.700,00	0,00	
1	1.02.04.06.00001	Tubung Reaksi	12	12	0	buah	420.000,00	420.000,00	0,00	
2	1.02.04.06.00002	Handle Vmject	1	1	0	das	202.400,00	202.400,00	0,00	
3	1.02.04.06.00003	Obyek Glass	2	2	0	buah	130.000,00	130.000,00	0,00	
4	1.02.04.06.00004	Vmject tanpa Heparik	234	234	0	buah	2.340.000,00	2.340.000,00	0,00	
5	1.02.04.06.00005	Rak Tubung Kaya	1	1	0	buah	25.000,00	25.000,00	0,00	
6	1.02.04.06.00006	Bedil Semprot	1	1	0	buah	12.300,00	12.300,00	0,00	
7	1.02.07.	Suku Cadang Alat Pertanian					12.504.000,00	12.504.000,00	0,00	
1	1.02.07.01.00001	Formik Test Kit	1	1	0	box	100.000,00	100.000,00	0,00	
2	1.02.07.01.00002	Kapas	97	97	0	buah	1.163.200,00	1.163.200,00	0,00	
3	1.02.07.09.00004	Sepa Jati	240	240	0	bat	5.640.000,00	5.640.000,00	0,00	

Materi by SIP Perda

Halaman 3

Nama U PB : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 Lokasi/Gedung : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

S.D 31/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Materangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
4	1.02.07.09.00005	Cangkuk	12	12	0	buah	1.762.000,00	1.762.000,00	0,00	
5	1.02.07.09.00006	Sekok	12	12	0	buah	1.572.000,00	1.572.000,00	0,00	
6	1.02.07.09.00007	Sekop	14	14	0	buah	2.114.000,00	2.114.000,00	0,00	
7	1.02.07.09.00008	Handi Sprayer	2	2	0	buah	124.000,00	124.000,00	0,00	
8	1.03.01.	Alat Tulis Kantor					30.934.946,00	7.446.945,00	3.486.000,00	
1	1.03.01.01.00009	Ballpoint 0,5mm	14	14	0	pack	346.200,00	346.200,00	0,00	
2	1.03.01.01.00010	Ballpoint 0,8mm	12	12	0	buah	232.320,00	232.320,00	0,00	
3	1.03.01.01.00012	Ballpoint Gel	4	4	0	unit	257.400,00	257.400,00	0,00	
4	1.03.01.01.00013	Ballpoint 0,7mm	20	20	0	buah	100.000,00	100.000,00	0,00	
5	1.03.01.01.00014	Ballpoint Widyada 0,7mm	10	0	10	buah	5.000,00	0,00	5.000,00	
6	1.03.01.01.00015	Ballpoint Standard 0,5mm	8	5	3	pack	202.400,00	126.200,00	75.900,00	
7	1.03.01.02.00002	isi Ballpoint Pentel Mg-6 Warna Biru	35	11	24	buah	980.000,00	308.000,00	672.000,00	
8	1.03.01.02.00005	Tinta Stempel	3	3	0	unit	47.050,00	47.050,00	0,00	
9	1.03.01.03.00001	Binder Clip 107	3	3	0	das	52.000,00	52.000,00	0,00	
10	1.03.01.03.00003	Binder Clip 155	6	6	0	das	122.100,00	122.100,00	0,00	
11	1.03.01.03.00004	Binder Clip 200	1	1	0	das	28.050,00	28.050,00	0,00	
12	1.03.01.03.00008	Binder Clip No 1	6	6	0	pack	69.000,00	69.000,00	0,00	
13	1.03.01.03.00010	Reper Clip Ring Tigonol No 3	8	8	0	pack	33.440,00	33.440,00	0,00	
14	1.03.01.03.00012	Binder Clip 280	1	4	1	pack	102.000,00	81.600,00	20.400,00	
15	1.03.01.03.00013	Binder Clip 260	5	5	0	buah	113.500,00	113.500,00	0,00	
16	1.03.01.04.00004	Perkapas (Correction Pen)	7	7	0	unit	313.400,00	313.400,00	0,00	
17	1.03.01.05.00004	Buku Bappeda kisi 50 lembar	4	4	0	unit	101.200,00	101.200,00	0,00	
18	1.03.01.05.00007	Buku Tulis	20	2	18	buah	128.000,00	12.800,00	115.200,00	
19	1.03.01.06.00004	Order Roll	31	25	10	unit	2.964.200,00	2.117.100,00	847.000,00	
20	1.03.01.06.00006	Stekker	472	389	83	buah	2.454.020,00	1.740.220,00	713.800,00	
21	1.03.01.10.00001	Isolasi doubletape Besar	1	1	0	roll	78.000,00	78.000,00	0,00	
22	1.03.01.10.00002	Isolasi Stik	9	9	0	buah	178.200,00	178.200,00	0,00	
23	1.03.01.10.00004	Isolasi Hitam	1	1	0	buah	82.000,00	82.000,00	0,00	

Materi by SIP Perda

Halaman 4

Nama UPR : DI NAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 Lokasi Gudang : DI NAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

5.9.31/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
24	1.03.01.12.00001	Staples Besar Max-HD-10	4	0	4	pack	300.000,00	0,00	300.000,00	
25	1.03.01.12.00002	Staples Uk. Kecil Max-HD-10	10	10	0	unit	236.500,00	236.500,00	0,00	
26	1.03.01.13.00001	1st Staples	13	1	0	box	130.100,00	100.100,00	29.000,00	
27	1.03.01.14.00004	Rembusi Karik RPH (Sajuk) Karbon/Ku	779	779	0	lembar	66.210,00	66.210,00	0,00	
28	1.03.01.14.00005	Rembusi Karik RPH (Dombor) Kar	3.768	0	3.768	lembar	376.000,00	0,00	376.000,00	
29	1.03.01.14.00006	Rembusi Karik (Bibit)	2.086	197	2.089	lembar	200.000,00	39.700,00	260.000,00	
30	1.03.01.16.00001	Garling Besar	1	1	0	box	123.710,00	123.710,00	0,00	
31	1.03.01.16.00002	Garling Sedang	1	1	0	box	19.000,00	19.000,00	0,00	
32	1.03.01.16.00003	Garling Kecil	2	2	0	box	24.200,00	24.200,00	0,00	
33	1.03.01.21.00001	Restek	10	10	0	box	149.000,00	149.000,00	0,00	
34	1.03.01.21.00002	Stekyote	0	0	0	box	110.000,00	110.000,00	0,00	
9	1.03.02.	Kertas dan Cover					30.627.000,00	12.372.500,00	6.214.200,00	
1	1.03.02.01.00001	Kertas HVS A4 70 Gram	62	33	29	lem	3.629.500,00	1.831.500,00	1.798.000,00	
2	1.03.02.01.00002	Kertas HVS 80x110 70 gram	210	110	60	lem	13.737.500,00	9.207.500,00	4.020.000,00	
3	1.03.02.01.00004	Kertas HVS Warna/F4 70 Gram	10	1	9	lem	849.000,00	432.500,00	436.500,00	
4	1.03.02.02.00002	Kertas NC R Bottom (Meras)	3	3	0	lem	166.500,00	166.500,00	0,00	
5	1.03.02.02.00003	Kertas NC R Middle (Kuning)	1	1	0	lem	60.000,00	60.000,00	0,00	
6	1.03.02.02.00004	Kertas NC R Top (Putih)	3	3	0	lem	104.500,00	104.500,00	0,00	
10	1.03.03.	Bahan Cetak					20.176.250,00	19.092.510,00	203.700,00	
1	1.03.03.07.00001	Seblus Plastik	160	160	0	roll	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	
2	1.03.03.07.00004	Buku Agenda Kantor	3	3	0	box	461.000,00	460.000,00	0,00	
3	1.03.03.07.00005	Rotocopy	10	10	0	pack	4.919.700,00	4.919.700,00	0,00	
4	1.03.03.07.00006	Jilat	43	43	0	lembar	1.117.000,00	1.117.000,00	0,00	
5	1.03.03.07.00007	Rotocopy	9.713	9.713	0	lembar	2.430.250,00	2.430.250,00	0,00	
6	1.03.03.07.00008	Beriber	1	1	0	unit	713.000,00	713.000,00	0,00	
7	1.03.03.07.00009	Amplap Dinas	100	100	0	lembar	240.000,00	240.000,00	0,00	
8	1.03.03.07.00014	Kardus Rembusi Sapi	10.000	7.163	2.837	lembar	1.000.000,00	736.300,00	263.700,00	
9	1.03.03.07.00015	Cetak Map Dinas	202	202	0	box	1.120.000,00	1.120.000,00	0,00	

Printed by SIPRada

Halaman 1

Nama UPR : DI NAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 Lokasi Gudang : DI NAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

5.9.31/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
10	1.03.03.07.00016	Beriber	1	1	0	pack	1.714.500,00	1.714.500,00	0,00	
11	1.03.04.	Benda Pos					1.310.000,00	1.200.000,00	90.000,00	
1	1.03.04.01.00001	Meterai 10000	135	126	9	box	1.310.000,00	1.200.000,00	90.000,00	
12	1.03.06.	Bahan Komputer					30.360.050,00	14.706.610,00	3.022.200,00	
1	1.03.06.04.00009	Tinta Printer 604	15	15	0	unit	3.126.750,00	3.126.750,00	0,00	
2	1.03.06.04.00010	Tinta Printer	30	30	0	unit	6.253.500,00	6.253.500,00	0,00	
3	1.03.06.04.00011	Tinta Hitam Epson 131/644	13	11	2	botol	1.310.000,00	1.300.000,00	220.000,00	
4	1.03.06.04.00012	Tinta Warna Epson 131/644	20	0	12	botol	2.442.000,00	1.000.000,00	1.442.000,00	
5	1.03.06.04.00013	Tinta Hitam Epson 150/003	0	2	6	botol	1.000.000,00	250.000,00	750.000,00	
6	1.03.06.04.00014	Tinta Warna Epson 151/003	0	0	0	botol	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	
7	1.03.06.04.00015	Tinta Hitam Epson 003	7	7	0	botol	957.000,00	957.000,00	0,00	
8	1.03.06.04.00016	Tinta Warna Epson Cyan 003	1	1	0	botol	104.700,00	104.700,00	0,00	
9	1.03.06.04.00017	Tinta Warna Epson Light Cyan 003	1	1	0	botol	103.000,00	103.000,00	0,00	
10	1.03.06.04.00018	Tinta Warna Epson Magenta 003	1	1	0	botol	103.000,00	103.000,00	0,00	
11	1.03.06.04.00019	Tinta Warna Epson Yellow 003	1	1	0	botol	102.200,00	102.200,00	0,00	
12	1.03.06.06.00002	Hard Disk	3	1	2	box	614.700,00	204.900,00	409.800,00	
13	1.03.06.10.00001	Mouse Wireless	3	3	0	box	910.000,00	910.000,00	0,00	
13	1.03.07.	Perabot Kantor					12.219.000,00	11.110.000,00	1.103.500,00	
1	1.03.07.01.00005	Seprai Laki	2	0	2	unit	227.000,00	0,00	227.000,00	
2	1.03.07.02.00002	Karpet	2	0	2	unit	90.000,00	0,00	90.000,00	
3	1.03.07.03.00001	Beker	40	40	0	unit	1.960.000,00	1.960.000,00	0,00	
4	1.03.07.04.00002	Tempat Sampah	2	2	0	unit	800.000,00	800.000,00	0,00	
5	1.03.07.12.00007	Pergramen Mobil	4	2	2	box	166.000,00	83.000,00	83.000,00	
6	1.03.07.12.00008	Pergramen Ruang Kantor Otomatis Besar	2	2	0	box	96.000,00	96.000,00	0,00	
7	1.03.07.10.00004	Pergramen Ruang Kantor Gantung Air Cond	20	20	0	box	275.000,00	275.000,00	0,00	
8	1.03.07.10.00005	Aktif Pel	4	3	1	unit	716.000,00	106.500,00	150.500,00	
9	1.03.07.10.00006	Calder Pen Cili	6	6	0	box/gelas	225.000,00	225.000,00	0,00	

Printed by SIPRada

Halaman 6

Nama UPR : DI NAG KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 Lokasi/Gudang : DI NAG KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

S.D 31/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Materangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
10	1.03.07.10.00007	Kardus	3	3	0	unit	132.100,00	132.100,00	0,00	
11	1.03.07.10.00008	Kemoteng	4	4	0	buah	102.000,00	102.000,00	0,00	
12	1.03.07.10.00009	Keset	6	6	2	unit	432.000,00	276.000,00	156.000,00	
13	1.03.07.10.00010	Lampu Penjar LED	6	6	0	meter	136.500,00	136.500,00	0,00	
14	1.03.07.10.00011	Pembesih Lantai	62	62	0	botol	2.853.200,00	2.853.200,00	0,00	
15	1.03.07.10.00012	Refill Pengisian Rangsang	9	9	0	unit	277.200,00	277.200,00	0,00	
16	1.03.07.10.00013	Rambak-Rambak Merah Putih	4	4	0	buah	572.000,00	572.000,00	0,00	
17	1.03.07.10.00014	Tisu	21	21	0	pack	405.300,00	405.300,00	0,00	
18	1.03.07.10.00015	Umbul-Umbul Merah Putih	4	4	0	buah	430.000,00	430.000,00	0,00	
19	1.03.07.10.00016	Tisu Refill 250 Sheet	31	23	12	pack	574.000,00	377.200,00	196.800,00	
20	1.03.07.10.00017	Tisu Refill 5000 Sheet	4	4	0	pack	192.000,00	192.000,00	0,00	
21	1.03.07.10.00018	Calan Perca di Tergas Ume 250ml	2	0	2	unit	91.000,00	0,00	91.000,00	
22	1.03.07.10.00019	Up Hendak Keksi	2	0	2	buah	56.200,00	0,00	56.200,00	
23	1.03.07.10.00020	Pembesih Dapur	2	0	2	buah	43.000,00	0,00	43.000,00	
24	1.03.07.10.00021	Calan Perca di Tergas	3	3	0	unit	136.500,00	136.500,00	0,00	
25	1.03.07.10.00022	Bendera Merah Putih	2	2	0	buah	453.000,00	453.000,00	0,00	
26	1.03.07.10.00023	Umbul-Umbul Kipas	4	4	0	buah	678.000,00	678.000,00	0,00	
14	1.03.08.	Alat Listrik					2.516.000,00	2.297.000,00	219.000,00	
1	1.03.08.02.00002	Lampu Berikem LED 40 W	4	4	0	unit	600.000,00	600.000,00	0,00	
2	1.03.08.02.00004	Lampu Neon TL 18W	4	2	2	unit	144.000,00	72.000,00	72.000,00	
3	1.03.08.02.00006	Lampu Siprok 24W	10	10	0	unit	610.000,00	610.000,00	0,00	
4	1.03.08.10.00002	Baterai A2	12	12	0	buah	54.000,00	54.000,00	0,00	
5	1.03.08.10.00003	Baterai A3	24	6	18	buah	84.000,00	21.000,00	63.000,00	
6	1.03.08.10.00004	Baterai Besar	6	0	6	buah	84.000,00	0,00	84.000,00	
7	1.03.08.14.00001	Kabel Gantung	3	3	0	unit	300.000,00	300.000,00	0,00	
8	1.03.08.14.00004	Kabel NYM	10	10	0	meter	600.000,00	600.000,00	0,00	
15	1.03.09.	Perlengkapan Dinas					98.793.000,00	98.793.000,00	0,00	
1	1.03.09.01.00001	Seragam GPM (Gilet Pengat Merah)	20	20	0	unit	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	

Printed by SIPPerdi

Halaman 7

Nama UPR : DI NAG KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 Lokasi/Gudang : DI NAG KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

S.D 31/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Materangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
2	1.03.09.07.00001	Rukar Keras KPH	27	27	0	stel	12.393.000,00	12.393.000,00	0,00	
3	1.03.09.09.00002	Sepatu Olahraga	14	14	0	pasang	4.340.000,00	4.340.000,00	0,00	
4	1.03.09.10.00001	Rukar Dikawatir	80	80	0	stel	66.560.000,00	66.560.000,00	0,00	
5	1.03.09.10.00002	Sewa Bus Adit + Mekanik	12	12	0	stel	2.700.000,00	2.700.000,00	0,00	
6	1.03.09.10.00003	Rukar Olahraga	14	14	0	stel	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	
16	1.03.13.	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor					41.671.410,00	41.671.410,00	0,00	
1	1.03.13.04.00006	Buku Kelembagaan	3	3	0	unit	54.000,00	54.000,00	0,00	
2	1.03.13.04.00008	Tas Ransel	240	240	0	buah	41.320.000,00	41.320.000,00	0,00	
3	1.03.13.04.00007	Regulator	1	1	0	unit	136.000,00	136.000,00	0,00	
17	1.04.02.	Obat-Obatan Lainnya					430.433.100,00	430.433.100,00	0,00	
1	1.04.02.04.00000	Gastritis	11	11	0	botol	1.762.000,00	1.762.000,00	0,00	
2	1.04.02.04.00009	Anti Histamin	70	70	0	botol	6.160.000,00	6.160.000,00	0,00	
3	1.04.02.04.00012	Acipromazin	1	1	0	botol	316.300,00	316.300,00	0,00	
4	1.04.02.04.00014	Warik A, D, E	778	778	0	botol	147.664.400,00	147.664.400,00	0,00	
5	1.04.02.04.00019	Fluklokuinidol	70	70	0	botol	49.686.000,00	49.686.000,00	0,00	
6	1.04.02.04.00020	Calcitonin	35	35	0	botol	5.432.000,00	5.432.000,00	0,00	
7	1.04.02.04.00021	Besin TP	11	11	0	botol	1.320.000,00	1.320.000,00	0,00	
8	1.04.02.04.00027	Ketamin 10%	1	1	0	botol	2.277.700,00	2.277.700,00	0,00	
9	1.04.02.04.00038	Tidonefalin	34	34	0	botol	36.779.000,00	36.779.000,00	0,00	
10	1.04.02.04.00040	Analgesik Hidrokortik	195	195	0	botol	81.693.200,00	81.693.200,00	0,00	
11	1.04.02.04.00041	Antibiotik LA	218	218	0	botol	41.093.000,00	41.093.000,00	0,00	
12	1.04.02.04.00043	Dexametason	38	38	0	botol	11.924.400,00	11.924.400,00	0,00	
13	1.04.02.04.00044	Ivermectin	19	19	0	botol	11.190.000,00	11.190.000,00	0,00	
14	1.04.02.04.00046	ATP	196	196	0	botol	32.242.000,00	32.242.000,00	0,00	
15	1.04.02.04.00049	Besin	8	8	0	botol	1.316.000,00	1.316.000,00	0,00	
16	1.04.02.04.00050	Oxytocin	1	1	0	botol	282.000,00	282.000,00	0,00	
17	1.04.02.04.00051	Antibiotik Spray	14	14	0	botol	12.911.400,00	12.911.400,00	0,00	
18	1.04.02.04.00052	Yohimbine	1	1	0	botol	2.300.000,00	2.300.000,00	0,00	

Printed by SIPPerdi

Halaman 8

Nama U PB : DI NAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 Lokasi/Gedung : DI NAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

5.031/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Neto rangkai
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
19	1.04.02.04.0003	Vitamin B Complex	140	140	0	botol	6.014.000,00	6.014.000,00	0,00	
20	1.04.02.04.0004	RGF 2 Air	7	7	0	botol	4.419.000,00	4.419.000,00	0,00	
21	1.04.02.04.0005	Vitamin B1	7.896	7.896	0	botol	789.600,00	789.600,00	0,00	
18	1.05.01.	Persediaan Untuk Dijual/ Diserahkan					289.612.000,00	289.612.000,00	0,00	
1	1.05.01.00.0000	Rikas Ayam Ras Petelur	10.000	10.000	0	kg	177.660.000,00	177.660.000,00	0,00	
2	1.05.01.00.0006	Vitamin Ayam	144	144	0	botol	5.144.000,00	5.144.000,00	0,00	
3	1.05.01.00.0007	Obat Hewan	100	100	0	botol	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	
4	1.05.01.00.0008	Telur Ayam Ras	2.400	2.400	0	kg	93.600.000,00	93.600.000,00	0,00	
5	1.05.01.00.0009	Tangkar Tag	20	20	0	botol	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	
6	1.05.01.00.0010	Bar Tag	20	20	0	botol	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	
19	1.07.01.	Natura					7.568.000,00	7.568.000,00	191.950,00	
1	1.07.01.02.0002	Aluminium	316	316	11	das	6.224.000,00	6.032.010,00	191.950,00	
2	1.07.01.03.0001	Bawang putih	2	2	0	kg	40.000,00	40.000,00	0,00	
3	1.07.01.03.0002	Cabe merah kecil	2	2	0	kg	147.000,00	147.000,00	0,00	
4	1.07.01.03.0003	Sawi putih	3	3	0	kg	27.000,00	27.000,00	0,00	
5	1.07.01.03.0004	Bawang prey	1	1	0	kg	20.000,00	20.000,00	0,00	
6	1.07.01.03.0005	Selendang	1	1	0	kg	15.000,00	15.000,00	0,00	
7	1.07.01.03.0006	Kangkung	1	1	0	ikat	3.000,00	3.000,00	0,00	
8	1.07.01.03.0007	Timun	2	2	0	kg	20.000,00	20.000,00	0,00	
9	1.07.01.03.0008	Kacang panjang	4	4	0	ikat	20.000,00	20.000,00	0,00	
10	1.07.01.03.0009	Bawang merah	4	4	0	kg	100.000,00	100.000,00	0,00	
11	1.07.01.03.0010	Kubis	3	3	0	kg	24.000,00	24.000,00	0,00	
12	1.07.01.03.0011	Tomat	2	2	0	kg	15.000,00	15.000,00	0,00	
13	1.07.01.03.0012	Cabe merah besar	2	2	0	kg	107.000,00	107.000,00	0,00	
14	1.07.01.03.0013	Kentang	3	3	0	kg	40.000,00	40.000,00	0,00	
15	1.07.01.03.0014	Jagung merah	2	2	0	botol/gal	14.000,00	14.000,00	0,00	
16	1.07.01.03.0015	Terong	1	1	0	kg	4.000,00	4.000,00	0,00	
17	1.07.01.03.0016	Jatuh malam	1	1	0	kg	15.000,00	15.000,00	0,00	

Masukan SPP Perda

Neto rangkai

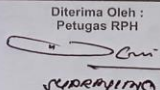
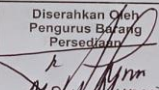
Nama U PB : DI NAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
 Lokasi/Gedung : DI NAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

5.031/12/2023

No.	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang			Satuan	Harga Barang			Neto rangkai
			Masuk	Keluar	Sisa		Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)	
18	1.07.01.03.0017	Wortel	2	2	0	kg	21.000,00	21.000,00	0,00	
19	1.07.01.03.0018	Peter	3	3	0	kg	127.000,00	127.000,00	0,00	
20	1.07.01.03.0019	Selada	2	2	0	ikat	20.000,00	20.000,00	0,00	
21	1.07.01.03.0020	Bawang Bombay	1	1	0	kg	40.000,00	40.000,00	0,00	
22	1.07.01.03.0021	Guguk ayam ras	1	1	0	kg	116.000,00	116.000,00	0,00	
23	1.07.01.03.0022	Ikas Gurame	1	1	0	kg	30.000,00	30.000,00	0,00	
24	1.07.01.03.0023	Dasi Bawang	1	1	0	ikat	15.000,00	15.000,00	0,00	
25	1.07.01.03.0024	Bunga kol	2	2	0	kg	20.000,00	20.000,00	0,00	
26	1.07.01.03.0025	Berchi	1	1	0	kg	6.000,00	6.000,00	0,00	
27	1.07.01.03.0026	Apel Washington	1	1	0	kg	25.000,00	25.000,00	0,00	
28	1.07.01.03.0027	Melak goreng	2	2	0	liter	44.000,00	44.000,00	0,00	
29	1.07.01.03.0028	Gula pasir	1	1	0	kg	16.000,00	16.000,00	0,00	
30	1.07.01.03.0029	Tepung tapioka 500gr	2	2	0	botol	16.000,00	16.000,00	0,00	
31	1.07.01.03.0030	Tepung panir 500gr	2	2	0	botol	20.000,00	20.000,00	0,00	
32	1.07.01.03.0031	Tepung maizena 160gr	2	2	0	botol/gal	10.000,00	10.000,00	0,00	
33	1.07.01.03.0032	Telur ayam ras	1	1	0	kg	25.000,00	25.000,00	0,00	
34	1.07.01.03.0033	LPG 3kg	2	2	0	botol/gal	40.000,00	40.000,00	0,00	
35	1.07.01.03.0034	Margarin	2	2	0	kg	40.000,00	40.000,00	0,00	
36	1.07.01.03.0035	Tepung terigu	1	1	0	kg	9.000,00	9.000,00	0,00	
37	1.07.01.03.0036	Tepung beras 500gr	2	2	0	botol/gal	15.000,00	15.000,00	0,00	
20	1.07.02.	Pakan					193.925.000,00	193.925.000,00	0,00	
1	1.07.02.01.0001	Rikas Tembak Dendak Hala	46.500	46.500	0	kg	93.000.000,00	93.000.000,00	0,00	
2	1.07.02.01.0002	Rikas Tembak Ampas Tala	2.400	2.400	0	rik	96.000.000,00	96.000.000,00	0,00	
3	1.07.02.01.0003	Bermestor	100	100	0	kg	4.525.000,00	4.525.000,00	0,00	
Jumlah			104.102	94.900	9.202		1.239.296.200,00	1.239.296.200,00	0,00	

Lampiran 10

Bukti Pengeluaran Atau Pengambilan Benda Berharga

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN KAB. JEMBER		BUKTI PENGELUARAN / PENGAMBILAN BENDA BERHARGA				No. BPPBB :	
Jl. Letjen Suprpto No. 139 Telp/Fax. 0331 337275 JEMBER 68122		Diserahkan pada : Nama : <u>Suprayitno</u> RPH : <u>Bolong</u>				Tanggal : Berdasarkan No. SPBB : <u>02</u> Tanggal : <u>6-3-2023</u>	
No	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya			Nilai Per Lembar (Rupiah)	Jumlah (Rupiah)
			No. Seri BB	Jumlah Bendel	Isi Lbr/ Bendel		
1	Kertas koran Papa		44101 1 44600	5	100	500.000	2.000.000 10.000.000
Diterima Oleh : Petugas RPH 		Diserahkan Oleh : Pengurus Barang Persediaan 		Mengetahui, Kasie Kesmavet		Disahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian	
Lembar 1 - Warna Putih untuk Pengurus Barang Persediaan Lembar 2 - Warna Merah Muda, untuk Kasie Kesmavet Lembar 3 - Warna Kuning Muda untuk Petugas RPH							

Bukti Permohonan Permintaan Barang Persediaan Pakai Habis

No : 01/SEKRETARIAT/U/411/ 2023						
BON PERMOHONAN/ PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS Tahun 2023						
SKPD : Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jnit : Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kepada Yth. Pengurus Barang/ Penyimpan Barang Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan						
Bersama ini kami mengajukan kebutuhan persediaan barang pakai habis berupa Alat Tulis Kantor untuk kebutuhan Kegiatan Operasional Rutin Kantor Bulan Januari Tahun 2023 dengan rincian sebagai berikut:						
No	Kode	Uraian	Satuan	Jumlah Yang Diminta	Disetujui	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						

disetujui dan dikeluarkan dari gudang pada tanggal : Jember, 04 Januari 2023

Penyimpan Barang Yang Mengajukan Kasubbag Umum dan Kepegawaian


ABDUL MUNIR NIP. 19701005 201412 1 001 NIP.

Mengetahui
KEPALA DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN JEMBER

Pembina NIP.

Lampiran 11

Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Persediaan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jalan Sudarman Nomor 1 Telp. (0331) 487211 JEMBER

BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BARANG PERSEDIAAN - TW IV / SEMESTER 2
01 JANUARI 2023 S/D 31 DESEMBER 2023

Pada hari ini Rabu Tanggal Dua puluh empat Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember, kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : **RIRIN YULI ASTUTIK, S.Sos**
 NIP : **19790721 200312 2 006**
 Jabatan : **KEPALA BIDANG ASET**

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung-jawab akuntansi barang milik daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : **ABDUL MUNIR**
 NIP : **19701005 201412 1 001**
 Jabatan : **Pengurus Barang**

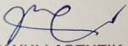
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung-jawab pengelolaan persediaan di DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Persediaan, dengan cara membandingkan laporan barang persediaan OPD dengan Laporan Realisasi Anggaran atas Belanja Barang Persediaan OPD sejak tanggal **01 Januari 2023** s.d. **31 Desember 2023** dengan hasil sebagaimana terlampir.

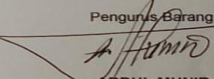
Menyatakan terhadap adanya selisih atas realisasi belanja barang/jasa dengan penambahan aset lancar dari hasil pertanggungjawaban Barang Persediaan oleh OPD serta hal-hal penting lainnya mengenai data Persediaan terkait penyusunan Neraca Daerah dan Neraca OPD disajikan dalam Lampiran Berita Acara yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Neraca Daerah Tahun 2023 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEPALA BIDANG ASET

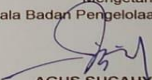

RIRIN YULI ASTUTIK, S.Sos
 NIP. 19790721 200312 2 006

Pengurus Barang


ABDUL MUNIR
 NIP. 19701005 201412 1 001

Mengetahui,

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset


AGUS SUCAHYO, S.Sos
 NIP. 19750812 199602 1 001

[illegible]

Dipindai dengan CamScanner

[illegible][illegible]

Issue Selling from
gre
10/10/2010 10:10:10 AM
10/10/2010 10:10:10 AM



Lampiran 12

Berita Acara Stock Opname



**DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
Jl. LETJEN SUPRAPTO NO. 139 TELP/FAX. 0331-337275**

**BERITA ACARA STOK OPNAME
PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS
NOMOR : 0003/BASO/3.03.02.02.01/2024**

Pada hari ini, tanggal 02 Bulan Januari Tahun 2024 kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Drh. ANDI PRASTOWO, M.Si
NIP : 196506051992021001
Jabatan : KEPALA DINAS
2. Nama : ATWINDARSYAH ARIES P, S.Pi
NIP : 1984033120111011010
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3. Nama : ABDUL MUNIR
NIP : 197010052014121001
Jabatan : PENGURUS BARANG PERSEDIAAN

BERITA ACARA STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN JANUARI - DESEMBER TAHUN 2023

NO.	KODE	NAMA PERSEDIAAN	NILAI
1	1.03.01.	Alat Tulis Kantor	3.486.000,00
2	1.03.02.	Kertas Dan Cover	6.254.500,00
3	1.03.03.	Bahan Cetak	283.700,00
4	1.03.04.	Benda Pos	90.000,00
5	1.03.06.	Bahan Komputer	3.822.200,00
6	1.03.07.	Perabot Kantor	1.103.900,00
7	1.03.08.	Alat Listrik	219.000,00
8	1.07.01.	Natura	191.950,00
JUMLAH			15.451.250,00

Rincian atas persediaan barang sebagaimana terlampir.

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN


ABDUL MUNIR
NIP : 197010052014121001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


ATWINDARSYAH ARIES P, S.Pi
NIP : 1984033120111011010

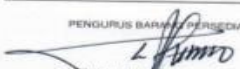

Drh. ANDI PRASTOWO, M.Si
NIP : 196506051992021001

**LAMPIRAN BERITA ACARA STOK OPNAME
PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS
TAHUN ANGGARAN 2023**


Jenis Persediaan : 1.03.01. Alat Tulis Kantor

No.	Nama Barang	Merk/ Tipe/Warna	Banyaknya	Satuan	Harga Setuan	Jumlah
1	Balpoint Welyeda 0,7mm	-	10	buah	5.800,00	58.000,00
2	Balpoint Standart 0,5mm	-	3	pack	25.300,00	75.900,00
3	Isi Balpoint Pentel Mg-8 Warna Biru	-	24	buah	28.000,00	672.000,00
4	Binder Clip 280	-	1	pack	20.400,00	20.400,00
5	Buku Tulis	-	18	buah	6.400,00	115.200,00
6	Ordner Foto	-	10	unit	84.700,00	847.000,00
7	Sneheeder	-	63	buah	8.600,00	713.800,00
8	Stapler Besar Max-HD-50	-	4	pack	77.100,00	308.400,00
9	Isi Staples	-	8	buah	3.700,00	29.600,00
10	Restribusi Karotis RPH (Dumbe dan Kar	-	3.768	lembar	100,00	376.800,00
11	Restribusi Karotis (Babi)	-	2.583	lembar	100,00	258.300,00
Jumlah						3.486.000,00

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN


ABDUL MUNIR
NIP : 197010052014121001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


ATWINDARSYAH ARIES P, S.Pi
NIP : 1984033120111011010

Jenis Persediaan : 1.03.02. Kertas Dan Cover

No.	Nama Barang	Merk/ Tipe/Warna	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Kertas HVS A4 70 Gram	-	29	rim	62.000,00	1.798.000,00
2	Kertas HVS Folio/F4 70 gram	-	60	rim	67.000,00	4.020.000,00
3	kertas HVS Warna/F4 70 Gram	-	5	rim	87.300,00	436.500,00
Jumlah						6.254.500,00

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN

ABDUL MUNIR

NIP : 197010052014121001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAI

ATWINDAR SYAH ARIES P, S.Pt

NIP : 198403312011011010

Jenis Persediaan : 1.03.03. Bahan Cetak

No.	Nama Barang	Merk/ Tipe/Warna	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Karcis Retribusi Sapi	-	2.837	lembar	100,00	283.700,00
Jumlah						283.700,00

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN

ABDUL MUNIR

NIP : 197010052014121001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAI

ATWINDAR SYAH ARIES P, S.Pt

NIP : 198403312011011010

Jenis Persediaan : 1.03.04. Benda Pos

No.	Nama Barang	Merk/ Tipe/Warna	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Material 10000	-	9	bush	10.000,00	90.000,00
Jumlah						90.000,00

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN

ABDUL MUNIR

NIP : 197010052014121001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAI

ATWINDAR SYAH ARIES P, S.Pt

NIP : 198403312011011010

Jenis Persediaan : 1.03.06. Bahan Komputer

No.	Nama Barang	Merk/ Tipe/Warna	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Tinta Hitam Epson L565/664	-	2	botol	110.000,00	220.000,00
2	Tinta Warna Epson L565/664	Cyan,Magenta,Ye	12	botol	120.200,00	1.442.400,00
3	Tinta Hitam Epson L5190/003	-	6	botol	125.000,00	750.000,00
4	Tinta Warna Epson L5190/003	-	8	botol	125.000,00	1.000.000,00
5	Flash Disk	8GB	2	buah	204.900,00	409.800,00
Jumlah						3.822.200,00

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN

ABDUL MUNIR

NIP : 197010052014121001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAI

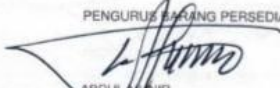
ATWINDAR SYAH ARIES P, S.Pt

NIP : 198403312011011010

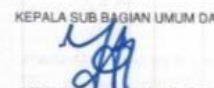
Jenis Persediaan : 1.03.07. Perabot Kantor

No.	Nama Barang	Merk/ Tipe/Warna	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Sapu Ijuk	-	2	unit	113.800,00	227.600,00
2	Kanebo	-	2	unit	49.300,00	98.600,00
3	Pengharum Mobil	-	2	bush	41.700,00	83.400,00
4	Alat Pel	-	1	unit	150.500,00	150.500,00
5	Keset	Kain	2	unit	78.400,00	156.800,00
6	Tisu Refill 250 Sheet	-	12	pack	16.400,00	196.800,00
7	Cairan Pencuci Tangan Lime 250ml	-	2	unit	45.500,00	91.000,00
8	Lap Handuk Kecil	-	2	bush	28.100,00	56.200,00
9	Pembersih Dapur	mama lemon 800r	2	bush	21.500,00	43.000,00
Jumlah						1.103.900,00

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN


 ABDUL MUNIR
 NIP : 197010052014121001


KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


 ATWINDARSYAH ARIES P, S.Pi
 NIP : 198403312011011010

Jenis Persediaan : 1.03.08. Alat Listrik

No.	Nama Barang	Merk/ Tipe/Warna	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Lampu Neon TL 18W	-	2	unit	36.000,00	72.000,00
2	Baterai A3	-	18	buah	3.500,00	63.000,00
3	Baterai Besar	-	6	buah	14.000,00	84.000,00
Jumlah						219.000,00

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN


 ABDUL MUNIR
 NIP : 197010052014121001


KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


 ATWINDARSYAH ARIES P, S.Pi
 NIP : 198403312011011010

Jenis Persediaan : 1.07.01. Natura

No.	Nama Barang	Merk/ Tipe/Warna	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Air mineral	-	11	dus	17.450,00	191.950,00
Jumlah						191.950,00

PENGURUS BARANG PERSEDIAAN

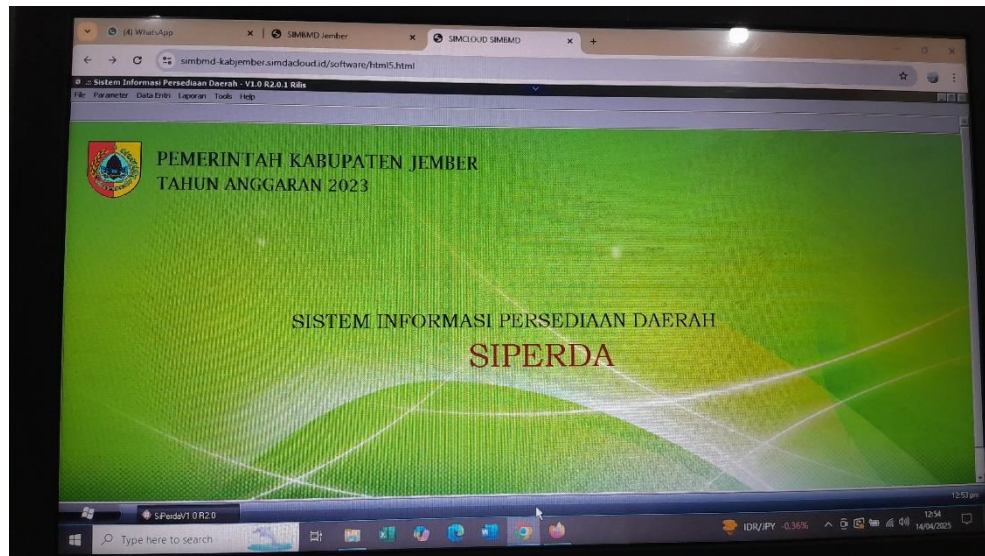

 ABDUL MUNIR
 NIP : 197010052014121001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


 ATWINDARSYAH ARIES P, S.Pi
 NIP : 198403312011011010

Lampiran 13

Aplikasi Siperda



*Lampiran 14***Dokumentasi**

	
<p>Dokumentasi Permohonan Surat Izin Penelitian Bangkesbangpol Jember</p>	<p>Dokumentasi Penyerahan Surat Izin Penelitian ke Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan</p>
	
<p>Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Dokumentasi Wawancara dengan Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>
	
<p>Dokumentasi Wawancara dengan Bidang Pengadministrasian dan Persediaan</p>	<p>Dokumentasi dengan Bagian Keuangan</p>

*Lampiran 15***Pernyataan Standar Akuntansi No.05**

LAMPIRAN I.06
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 71 TAHUN 2010
TANGGAL 22 OKTOBER 2010

**STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN
BERBASIS AKRUAL****PERNYATAAN NO. 05****AKUNTANSI PERSEDIAAN**

Lampiran I.06 PSAP 05 – (i)



DAFTAR ISI

	Paragraf
PENDAHULUAN -----	1-3
TUJUAN -----	1
RUANG LINGKUP -----	2-3
DEFINISI -----	4
UMUM -----	5-12
PENGAKUAN -----	13-14
PENGUKURAN -----	15-21
BEBAN PERSEDIAAN -----	22-25
PENGUNGKAPAN -----	26
TANGGAL EFEKTIF -----	27-28



1 **STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN**
 2 **BERBASIS AKRUAL**
 3 **PERNYATAAN NO. 05**

4 **AKUNTANSI PERSEDIAAN**

5 *Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf*
 6 *standar, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang*
 7 *ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan.*

8 **PENDAHULUAN**

9 **TUJUAN**

10 1. Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan
 11 akuntansi persediaan yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

12 **RUANG LINGKUP**

13 2. *Pernyataan Standar ini diterapkan dalam penyajian seluruh*
 14 *persediaan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum. Standar ini*
 15 *diterapkan untuk seluruh entitas pemerintah pusat dan daerah tidak termasuk*
 16 *perusahaan negara/daerah.*

17 3. Pernyataan Standar ini tidak mengatur:

- 18 a. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan
- 19 dibebankan ke suatu akun konstruksi dalam pengerjaan; dan
- 20 b. Instrumen keuangan.

21 **DEFINISI**

22 4. *Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam*
 23 *Pernyataan Standar dengan pengertian:*

24 *Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh*
 25 *pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat*
 26 *ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh*
 27 *pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang,*
 28 *termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa*
 29 *bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena*
 30 *alasan sejarah dan budaya.*

31 *Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak*
 32 *yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.*



- 1 Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang
2 dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-
3 barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka
4 pelayanan kepada masyarakat.
5 Perusahaan negara/daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian
6 modalnya dimiliki oleh pemerintah pusat/daerah.

7 UMUM

- 8 5. *Persediaan merupakan aset yang berupa:*
9 a. *Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka*
10 *kegiatan operasional pemerintah;*
11 b. *Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses*
12 *produksi;*
13 c. *Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau*
14 *diserahkan kepada masyarakat;*
15 d. *Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat*
16 *dalam rangka kegiatan pemerintahan.*
17 6. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan
18 disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor,
19 barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas
20 pakai seperti komponen bekas.
21 7. Dalam hal pemerintah memproduksi sendiri, persediaan juga
22 meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku
23 pembuatan alat-alat pertanian.
24 8. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai
25 persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.
26 9. Persediaan dapat terdiri dari:
27 a. Barang konsumsi;
28 b. Amunisi;
29 c. Bahan untuk pemeliharaan;
30 d. Suku cadang;
31 e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
32 f. Pita cukai dan leges;
33 g. Bahan baku;
34 h. Barang dalam proses/setengah jadi;
35 i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
36 j. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
37 10. Dalam hal pemerintah menyimpan barang untuk tujuan cadangan
38 strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

1 seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai
2 persediaan.

3 11. Persediaan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan
4 kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada paragraf 9 butir j, misalnya sapi,
5 kuda, ikan, benih padi dan bibit tanaman.

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

8 **PENGAKUAN**

9 13. *Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa*
10 *depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur*
11 *dengan andal, (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau*
12 *kepengusaannya berpindah.*

13 14. Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan
14 dengan hasil inventarisasi fisik.

15 **PENGUKURAN**

16 15. *Persediaan disajikan sebesar:*

- 17 a. *Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;*
- 18 b. *Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;*
- 19 c. *Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/*
20 *rampasan.*

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

25 17. *Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan:*

- 26 a. *Metode sistematis seperti FIFO atau rata-rata tertimbang*
- 27 b. *Harga pembelian terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak*
28 *material dan bermacam-macam jenis.*

29 18. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan
30 untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

31 19. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang
32 terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang
33 dialokasikan secara sistematis.

34 20. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai
35 dengan menggunakan nilai wajar.



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

4 BEBAN PERSEDIAAN

22. *Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (use of goods).*

23. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.

24. 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.

25. 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.

17 PENGUNGKAPAN

26. *Laporan keuangan 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; dan*
- c. *Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.*

27 TANGGAL EFEKTIF

27. *Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) ini berlaku efektif untuk laporan keuangan atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran mulai tahun anggaran 2010.*

28. *Dalam hal entitas pelaporan belum dapat menerapkan PSAP ini, entitas pelaporan dapat menerapkan PSAP Berbasis Kas Menuju Akrua paling lama 4 (empat) tahun setelah Tahun Anggaran 2010.*