



**MODUL
01**
**PENGETIAN-PENGETIAN, ENTITAS
PELAPORAN, PERIODE LAPORAN,
KOMPONEN LAPORAN BMN DAN UNIT
AKUNTANSI INSTANSI**



2 JP (90 menit)

	PENGANTAR
	<p>Dalam modul ini membahas tentang pengertian-pengertian, entitas pelaporan, periode laporan, komponen laporan BMN dan unit akuntansi instansi.</p> <p>Tujuannya adalah agar peserta didik dapat memahami pengertian-pengertian yang berkaitan dengan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara, entitas pelaporan, periode laporan, komponen laporan BMN dan unit akuntansi instansi.</p>

	KOMPETENSI DASAR
	<p>Memahami pengertian-pengertian, entitas pelaporan, periode laporan, komponen laporan BMN dan unit akuntansi instansi.</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Pengertian- pengertian yang berkaitan dengan CaLBMN. 2. Menjelaskan entitas pelaporan 3. Menjelaskan periode laporan 4. Menjelaskan komponen laporan BMN 5. Menjelaskan unit akuntansi instansi.

	<h2>MATERI POKOK</h2>
	<p>pokok bahasan :</p> <p>pengertian-pengertian yang berkaitan dengan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara, entitas pelaporan, periode laporan, komponen laporan BMN dan unit akuntansi instansi.</p> <p>sub pokok bahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian yang berkaitan dengan CaLBMN. 2. Entitas pelaporan. 3. Periode laporan 4. komponen laporan BMN 5. unit akuntansi instansi

	<h2>METODE PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian yang berkaitan dengan CaLBMN b. Entitas pelaporan c. Periode laporan d. Komponen laporan BMN e. Unit akuntansi instansi 2. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh pendidik untuk memperkuat pemahaman peserta didik.

	<h2>BAHAN DAN ALAT</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan

	<p>Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>2. Alat :</p> <p>a. Laptop.</p> <p>b. Infocus.</p> <p>c. White board.</p> <p>d. Spidol WB.</p> <p>e. penghapus.</p> <p>f. flip chart</p> <p>g. kertas flip chart.</p> <p>h. kalkulator</p>
--	--



PROSES PEMBELAJARAN


1. Tahap awal : 10 menit


- a. Pendidik menyampaikan apresepsi yang berisi perkenalan, menyampaikan tujuan diberikannya materi pelajaran, mengeksplor pengetahuan peserta didik.


2. Tahap inti : 25 menit

- a. Pendidik menjelaskan materi tentang pengertian-pengertian yang berkaitan dengan CaLBMN, entitas pelaporan, periode laporan, komponen laporan BMN dan unit akuntansi instansi. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.
- b. Pendidik memberikan waktu kepada serdik untuk

	<p>menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>c. Pendidik memberikan penguatan materi menjelaskan materi tentang pengertian-pengertian yang berkaitan dengan CaLBMN, entitas pelaporan, periode laporan, komponen laporan BMN dan unit akuntansi instansi. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.</p> <p>3. Tahap akhir : 10 menit</p> <p>a. Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran.</p> <p>b. Cek penguasaan materi</p> <p>Pendidik mengecek penguasaan materi yang disampaikan dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik.</p> <p>c. Pendidik menyimpulkan materi.</p>
--	---

	<p>TAGIHAN TUGAS</p> <p>Hasil resume materi pelajaran dikumpulkan paling lambat 2 (dua) hari setelah pelajaran diberikan.</p>
---	--

	<p>LEMBAR KEGIATAN</p> <p>-</p>
---	--

	<p>BAHAN BACAAN</p> <p>Pengertian-pengertian, entitas pelaporan, periode laporan, komponen laporan BMN dan unit akuntansi instansi</p> <p>1. Pengertian-pengertian</p> <p>a. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan</p>
---	--

lainnya yang syah.

- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan
- c. CaLBMN adalah suatu catatan yang berisikan tentang bagian yang tak terpisahkan dari laporan barang milik negara yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan barang milik negara dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- d. di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan kantor operasional di bawah naungan Direktorat Jendral Kekayaan Negara lingkungan Kementerian Keuangan RI.
- e. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (disingkat DJKN) adalah salah satu eselon satu di Kementerian Keuangan yang mempunyai visi menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat serta mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara dan lelang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Entitas pelaporan

Entitas pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan yang bertujuan umum, yang terdiri dari:

- a) Pemerintah pusat;
- b) Pemerintah daerah;
- c) Masing-masing kementerian negara atau lembaga di lingkungan pemerintah pusat;
- d) Satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah atau organisasi lainnya, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.

Dalam penetapan entitas pelaporan, perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan suatu entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya.

3. Periode laporan

Laporan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Penyajian laporan atas BMN sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diwajibkan untuk setiap periode tahun anggaran APBN, di mana dalam masa satu tahun anggaran terhitung mulai 1 Januari sampai dengan tanggal 31 desember. Dengan demikian, periode pelaporan dalam BMN terdiri dari :

- a. semester 1 pada tahun anggaran berjalan.
- b. semester 2 dan tahunan pada tahun anggaran berjalan.

Sesuai dengan UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara, batas waktu penyampaian laporan keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN selambat-lambatnya 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Dengan demikian, kegunaan laporan BMN tersebut berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan.

4. Komponen laporan BMN

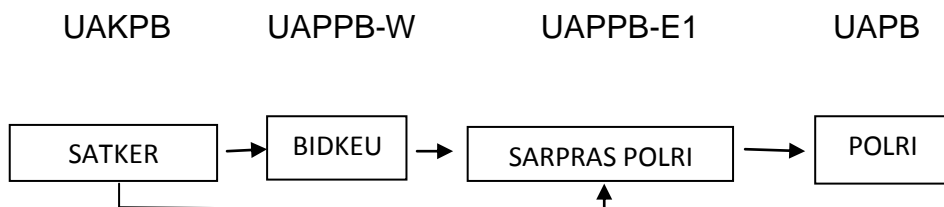
Laporan BMN ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN. Laporan BMN ini terdiri atas:

- a. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara ;
bagian yang tak terpisahkan dari laporan barang milik negara yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan barang milik negara dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- b. Neraca;
Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

- c. Laporan Barang Persediaan;
yaitu suatu bentuk laporan yang didalamnya berupa aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam kurun waktu 12 bulan dari tanggal pelaporan
- d. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
Laporan berupa aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- e. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
laporan berupa aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.
- f. Laporan Aset Tak Berwujud;
- g. Laporan Barang Bersejarah;
yaitu laporan yang berupa aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah yang karena umur dan kondisinya aset tetap tersebut harus dilindungi oleh peraturan yang berlaku dari segala macam tindakan yang dapat merusak aset tetap tersebut
- h. Laporan Kondisi Barang;
- i. Laporan Penyusutan;
laporan berupa penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.
- j. Laporan Barang Hilang Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang;
- k. Laporan Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang;
- l. Laporan Barang Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);

sketsa bagan alur laporan BMN di Polri.

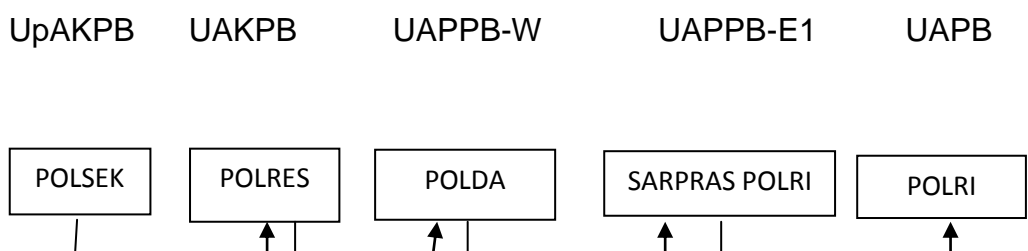
1. Tingkat Mabes polri



Keterangan :

- a. Satker mengirimkan laporan BMN ke Bidkeu Puskeu Polri dan Bag Info Sarpras Polri.
- b. Bidkeu Puskeu Polri mengkompulir laporan-laporan BMN dari satker-satker dan mengirimkan laporan tersebut ke Bag Info Sarpras Polri.
- c. Bag Info Sarpras Polri mengecek kembali data laporan dari Satker dan Bidkeu Puskeu Polri.
- d. Bag Info Sarpras Polri mengirimkan laporan BMN ke Kapolri.


2. Tingkat Polda




Keterangan :

- a. Polsek sebagai sub satker mengirimkan laporan BMN ke Polres
- b. Polres mengkompulir serta membuat laporan-laporan BMN dari polsek-polsek dan mengirimkan laporan tersebut ke Biro Sarpras Polda.
- c. Biro Sarpras Polda mengkompulir dan membuat laporan BMN dari Polres-Polres/Satker Mapolda dan mengirimkan laporan tersebut

	<p>ke Bag Info Sarpras Polri.</p> <p>d. Bag Info Sarpras Polri mengirimkan laporan BMN ke Kapolri.</p>
--	--

	<h2>RANGKUMAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CaLBMN adalah suatu catatan yang berisikan tentang bagian yang tak terpisahkan dari laporan barang milik negara yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan barang milik negara dalam rangka pengungkapan yang memadai. 2. periode pelaporan dalam BMN terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. semester 1 pada tahun anggaran berjalan. b. semester 2 dan tahunan pada tahun anggaran berjalan. 3. komponen Laporan BMN ini diantaranya adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara ; b. Neraca; c. Laporan Barang Persediaan; d. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan); e. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP); laporan berupa aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. f. Laporan Aset Tak Berwujud; g. Laporan Barang Bersejarah; h. Laporan Kondisi Barang; i. Laporan Penyusutan;

	<h2>LATIHAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan Pengertian yang berkaitan dengan CaLBMN ! 2. Jelaskan Entitas pelaporan ! 3. Jelaskan Periode laporan ! 4. Jelaskan komponen laporan BMN ! 5. Jelaskan Unit akuntansi instansi !

