

DESKRIPSI SINGKAT

Mata pelatihan ini membekali peserta pelatihan terkait dengan pemahaman pentingnya perencanaan yang akurat dalam sebuah organisasi pemerintahan, penganggaran yang efektif dan efisien dalam mendanai kegiatan, melaksanakan anggaran dengan akuntabel dan mempertanggungjawabkan anggaran yang dikelola baik secara administrasi maupun substansi.



Penetapan Arah Kebijakan dan Prioritas Penganggaran yang dilakukan oleh K/L



Menggulirkan prakiraan Maju Tahun I



Memutakhirkan Angka Dasar berdasarkan kebijakan tahun berjalan, Evaluasi Kinerja tahun sebelumnya, dan Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro



Menyusun Inisiatif baru/usulan keluaran (output) baru



Bappenas dan Kementerian Keuangan melakukan



Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang berjalan



Mengkaji usulan inisiatif baru/keluaran (output) baru



Penyesuaian baseline



Memperhatikan kapasitas fiskal



ECONOMY



Renja K/L dan Rancangan Awal RKP



Renja K/L dan Rancangan Awal RKP

- Setelah Trilateral Meeting maka selanjutnya Kementerian/Lembaga melakukan finalisasi Rencana Kerja K/L (Renja K/L) untuk selanjutnya digunakan untuk menyempurnakan Rancangan Awal RKP yang dikoordinasikan oleh Bappenas.
- Dari Renja K/L oleh Kementerian Keuangan digunakan untuk penyusunan rincian pagu sebagai bahan pembicaraan pendahuluan RAPBN (Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).





Penyusunan Pagu Anggaran



Penyusunan Pagu Anggaran

K/L, Kemenkeu dan Bappenas melakukan trilateral meeting yaitu melakukan koordinasi terkait ketepatan pencapaian sasaran prioritas pembangunan dalam Renja K/L terhadap RKP (Rencana Kerja Pemerintah) dan Kesesuaian rancangan Renja K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja Negara.





Penyesuaian Alokasi Anggaran

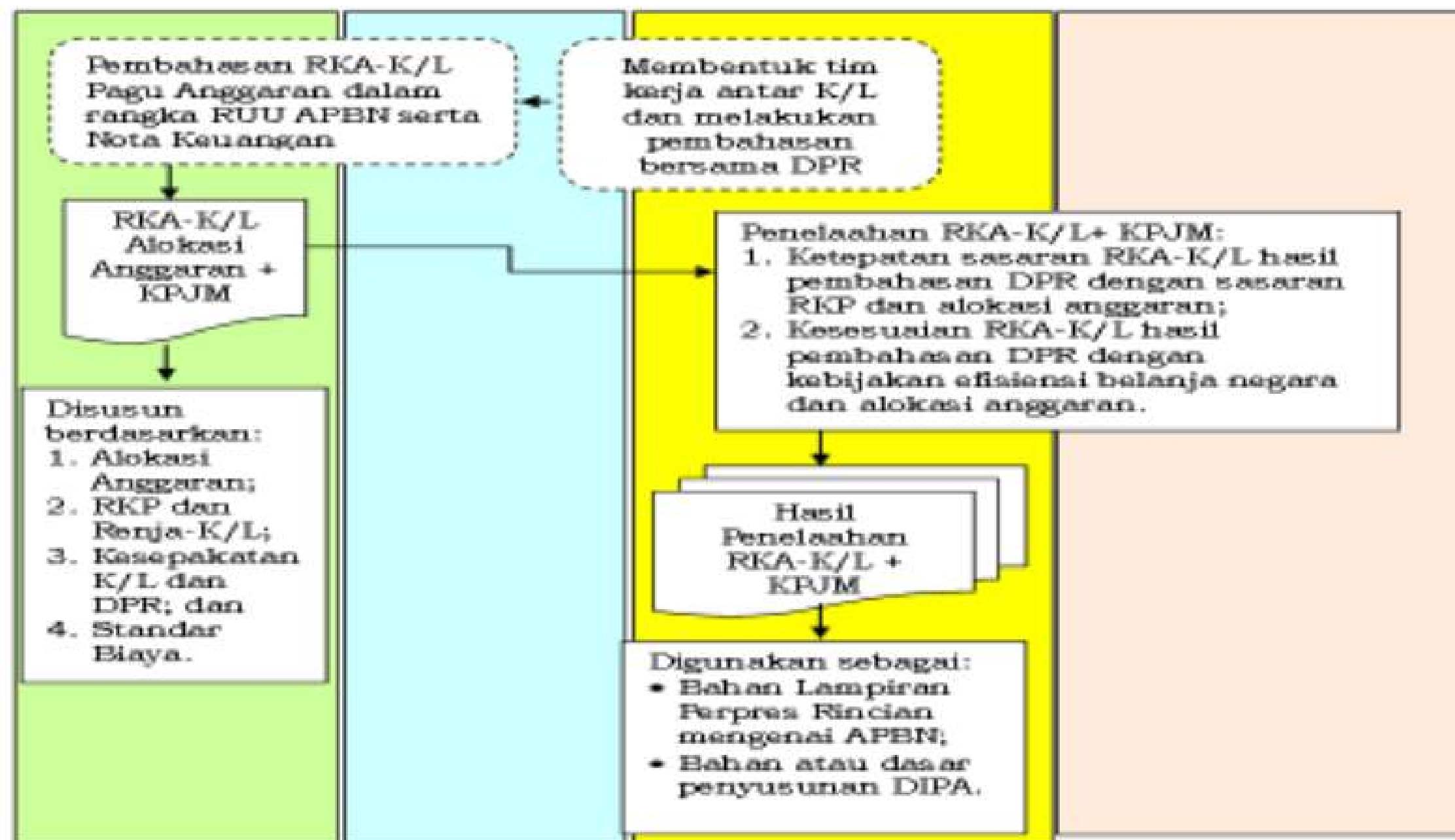


Penyesuaian Alokasi Anggaran



KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

PENYESUAIAN ALOKASI ANGGARAN



Sumber: Direktorat Jenderal Anggaran, Kemenkeu



PENYUSUNAN ANGGARAN SATKER





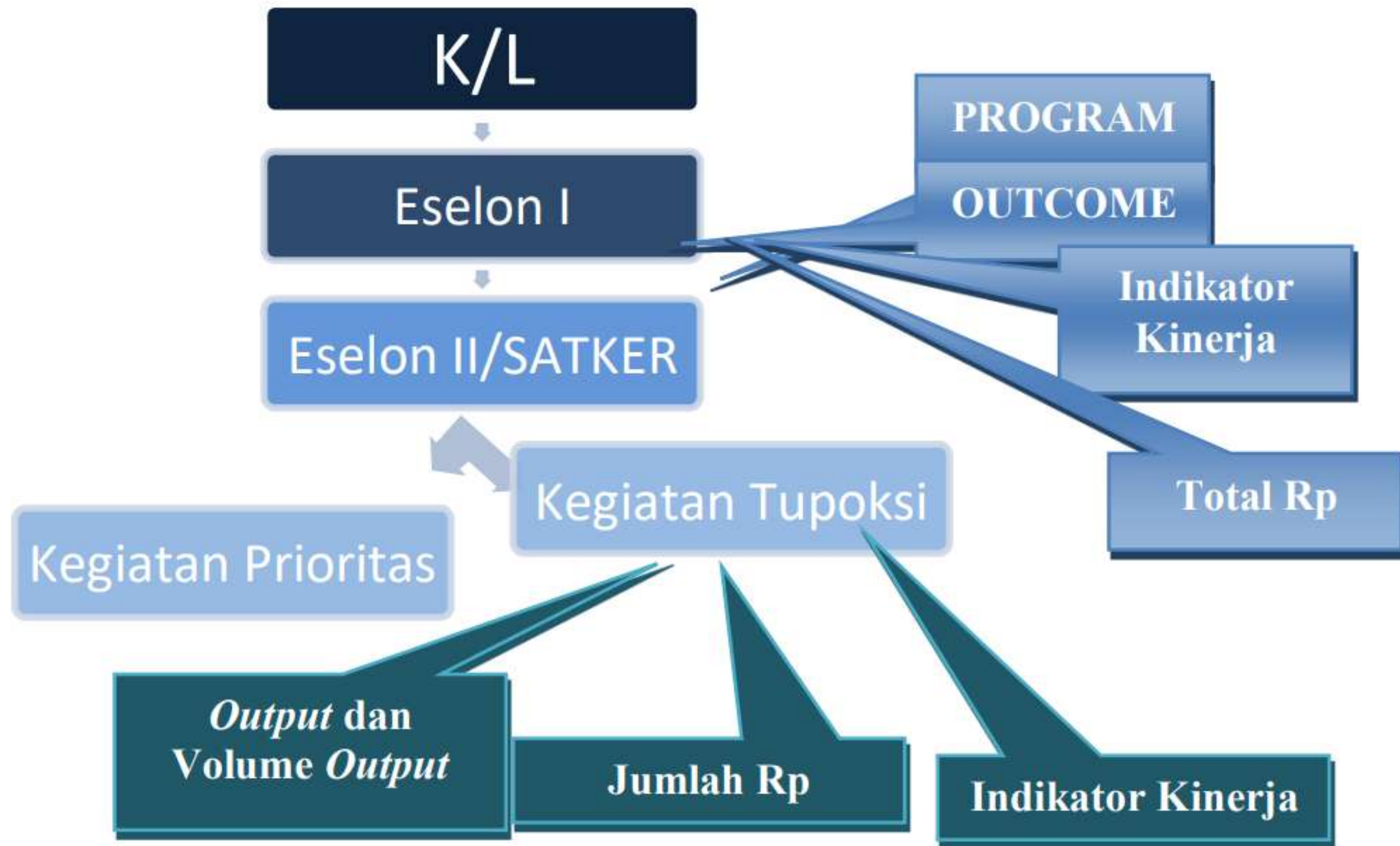
SATKER

- Organisasi terkecil yang memiliki otoritas dalam penyusunan perencanaan, penganggaran dan penyusunan laporan keuangan dalam rangka mencapai tujuan.
- Pada umumnya berada pada level eselon II atau III



Company Mission

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent augue eros, varius vel posuere ut, aliquam id magna. Etiam orci sem, convallis a lorem eu, volutpat dignissim nulla. Nunc pretium sed nisl ac consequat. Maecenas nisl libero, auctor id velit eu, posuere fringilla magna. Maecenas semper diam eget nulla euismod ornare. In posuere urna sed mi malesuada, at vulputate leo pretium. Orci varius.



Penerapan Penganggaran Lebel K/L



**Dokumen yang harus dibuat
oleh Satuan Kerja terkait
dengan perencanaan dan
penganggaran**



1

**Rencana Kerja
Anggaran
Kementerian/
Lembaga
(RKAKL)**



2

**Term of
Reference (TOR)
atau Kerangka
Acuan Kerja
(KAK)**



3

**Rincian
Anggaran
Biaya (RAB)**



4

**Daftar Isian
Pelaksanaan
Anggaran
(DIPA)**



Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL)



RKAKL

Penyusunan RKA
K/L/Satker harus
memperhatikan:

- Pagu Indikatif

- Pagu Anggaran K/L

- Alokasi Anggaran K/L

- Kinerja

Pedoman Umum Penyusunan RKA



Klasifikasi anggaran atau pembagian anggaran

- Penganggaran terpadu;
- Penganggaran berbasis Kinerja; dan
- Kerangka pengeluaran jangka menengah



Klasifikasi anggaran atau pembagian anggaran

- Klasifikasi organisasi (bagian masing-masing organisasi);
- Klasifikasi fungsi (alokasi anggaran bdsk fungsi2 pemerintah seperti layanan umum, ekonomi, agama, lingkungan hidup dll)
- Klasifikasi jenis belanja (seperti jenis belanja pegawai, barang, modal, bantuan social dll).



Instrumen RKA-K/L

- Indikator Kinerja (menunjukkan indikator untuk mengukur ketercapaian kinerja);
- Standar biaya (menunjukkan penggunaan satuan biaya yang dipergunakan);
- Evaluasi Kinerja (alat untuk mengukur dan menilai ketercapaian kinerja dan tindak lanjut untuk perbaikan pada penganggaran berikutnya)



Dokumen Pendukung RKA KL

RKA-K/L yang disusun sebagaimana harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa term of reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja dan Rincian anggaran biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya.





Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)



TOR/KAK

Dokumen yg memberikan gambaran umum dan penjelasan mengenai output yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja yg memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.



What

Where



Why

How



When

**How
much**



Who





Rincian Anggaran Biaya (RAB)



RAB

- Suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
- Fungsi RAB adalah:
 - Informasi rincian perkiraan komponen biaya yang dibutuhkan dalam TOR,
 - Mengidentifikasi komponen biaya utama dan pendukung suatu output dalam TOR, dan
 - Alat untuk menghitung total biaya yang diperlukan atas suatu output dalam TOR.





Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)



DIPA

- Dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran.
- Pengguna Anggaran menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya.
- Disusun berdasarkan Keppres tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau DHP RDP BUN.
- Berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan.



DIPA terdiri atas:



DIPA Induk

Akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga



DIPA Petikan

DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem. digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.

Peran Pejabat Administrator

- Kepala kantor/pejabat eselon III harus memperhatikan DIPA dan alokasi anggaran bagi satuan kerja atau bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memastikan output dan kinerja yang termuat dalam DIPA telah sesuai dengan output/kinerja yang harus dihasilkan sesuai dengan kontrak kinerja atau IKU organisasi yang dibebankan pada satuan kerja/unit yang dipimpinnya.
- Memastikan ketercukupan anggaran dan kesesuaian anggaran dengan rencana kerja dan kebutuhan proses untuk menghasilkan output atau kinerja organisasi.
- Bertanggungjawab dan menyusun strategi agar penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Apabila ada ketidaksesuaian maka segera diajukan revisi (dalam batas aturan yang dimungkinkan)





PELAKSANAAN ANGGARAN NEGARA





Dokumen Pelaksanaan Anggaran





FUNGSI DIPA SBG DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Menyusun perencanaan pelaksanaan anggaran;
2. Dasar kementerian/lembaga melaksanakan kegiatan;
3. Dasar pembayaran anggaran belanja negara;
4. Acuan untuk melaksanakan auditor, baik oleh auditor internal maupun oleh auditor eksternal.



BAGIAN DIPA INDUK



ISI DIPA PETIKAN (SATKER)

1

**SURAT PENGESAHAN DIPA
PETIKAN**

2

**HALAMAN I MEMUAT
INFORMASI KINERJA DAN
SUMBER DANA**

3

**HALAMAN II MEMUAT
RINCIAN PENGELUARAN**

4

**HALAMAN III MEMUAT
RENCANA PENARIKAN DANA
DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**

5

**HALAMAN IV MEMUAT
CATATAN**

JENIS BELANJA

1

**BELANJA
PEGAWAI (51)**

2

**BELANJA
BARANG DAN
JASA (52)**

3

**BELANJA MODAL
(53)**

**BELANJA BANTUAN SOSIAL (57)
UNTUK KEMENTRIAN TERTENTU**

RINCIAN ALOKASI SETIAP BELANJA

Kode	Uraian	Belanja				Jumlah Seluruh	Lokasi KPPN	Cara Penarikan/ Register
		Pega wai (51)	Baran g (52)	Mod al (53)	Bantu an Sosial (57)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Uraian nama satuan kerja							

REVISI DIPA

1

Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah

Adanya penambahan atau pengurangan pagu belanja K/L dan/atau Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN), termasuk pergeseran rincian anggarannya

2

Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap

Perubahan rincian belanja K/L dan/atau BA BUN yang dilakukan dengan pergeseran rincian anggaran dalam satu Program yang sama atau antar-Program dalam satu bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan/atau pergeseran anggaran antar sub bagian anggaran dalam BA BUN yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja dan pagu pengeluaran pembiayaan

3

Revisi administrasi,

Koreksi administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.





REVISI KEWENANGAN KPA

1. Pergeseran anggaran antar Rincian Output (RO) dalam Klasifikasi Rincian Output (KRO) yang sama dan/atau antar-KRO dalam Program Dukungan Manajemen yang sama sepanjang untuk memenuhi kekurangan belanja pegawai operasional.
2. Penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam RO yang sama sepanjang anggaran RO tetap.



REVISI DIPA BISA DILAKUKAN SEPANJANG



1. Tidak mengubah satuan dan volume RO, jenis belanja, kecuali untuk memenuhi kekurangan Belanja Pegawai Operasional, sumber dana, dan Pagu Anggaran Satker, dan
2. Dilakukan dengan memperhatikan hasil reuiu APIP K/L atas RKAK/L.





Organisasi Pengelola Keuangan Satuan Kerja



STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN APBN DI SATKER



JABATAN PENDUKUNG KELANCARAN PELAKSANAAN ANGGARAN SATKER

1

**PETUGAS PENGELOLA
ADMINISTRASI BELANJA
PEGAWAI (PPABP)**

2

PEJABAT PENGADAAN

3

**PEMBANTU BENDAHARA
PENGELUARAN (JIKA
DIPERLUKAN)**

4

PENGUJI TAGIHAN

5

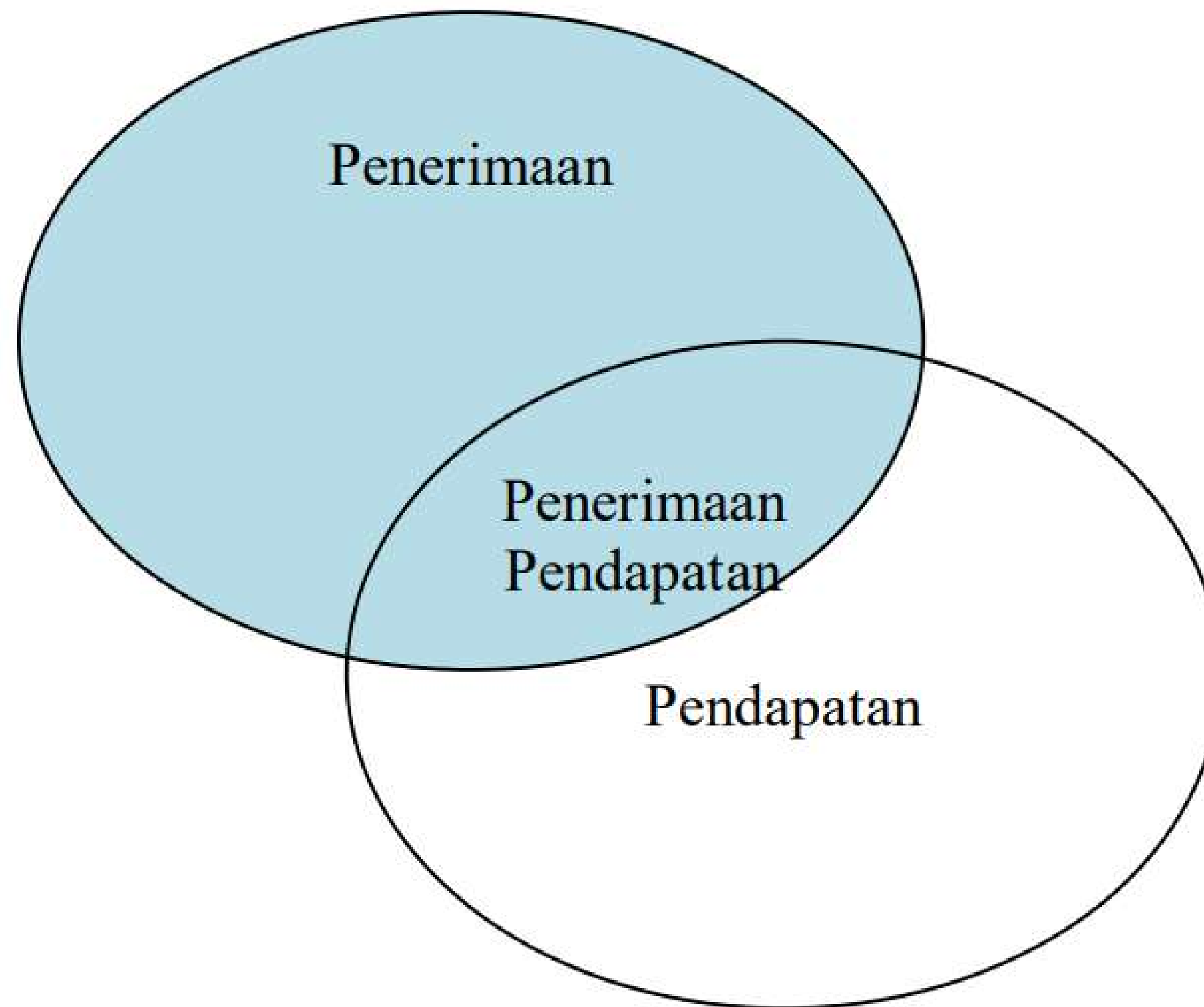
PETUGAS AKUNTANSI SATKER



Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Pendapatan



Perbedaan dan Irisan Pendapatan dan Penerimaan



Jenis Pendapatan Negara



PENDAPATAN PAJAK

- Iuran warga negara
- Bersifat memaksa
- Berdasarkan peraturan perundangan yg berlaku
- Pembayaran tidak mendapatkan imbalan secara langsung



PENDAPATAN BUKAN PAJAK

Semua pendapatan yang diperoleh negara yang tidak dapat digolongkan sebagai pendapatan pajak (PNBP)



HIBAH

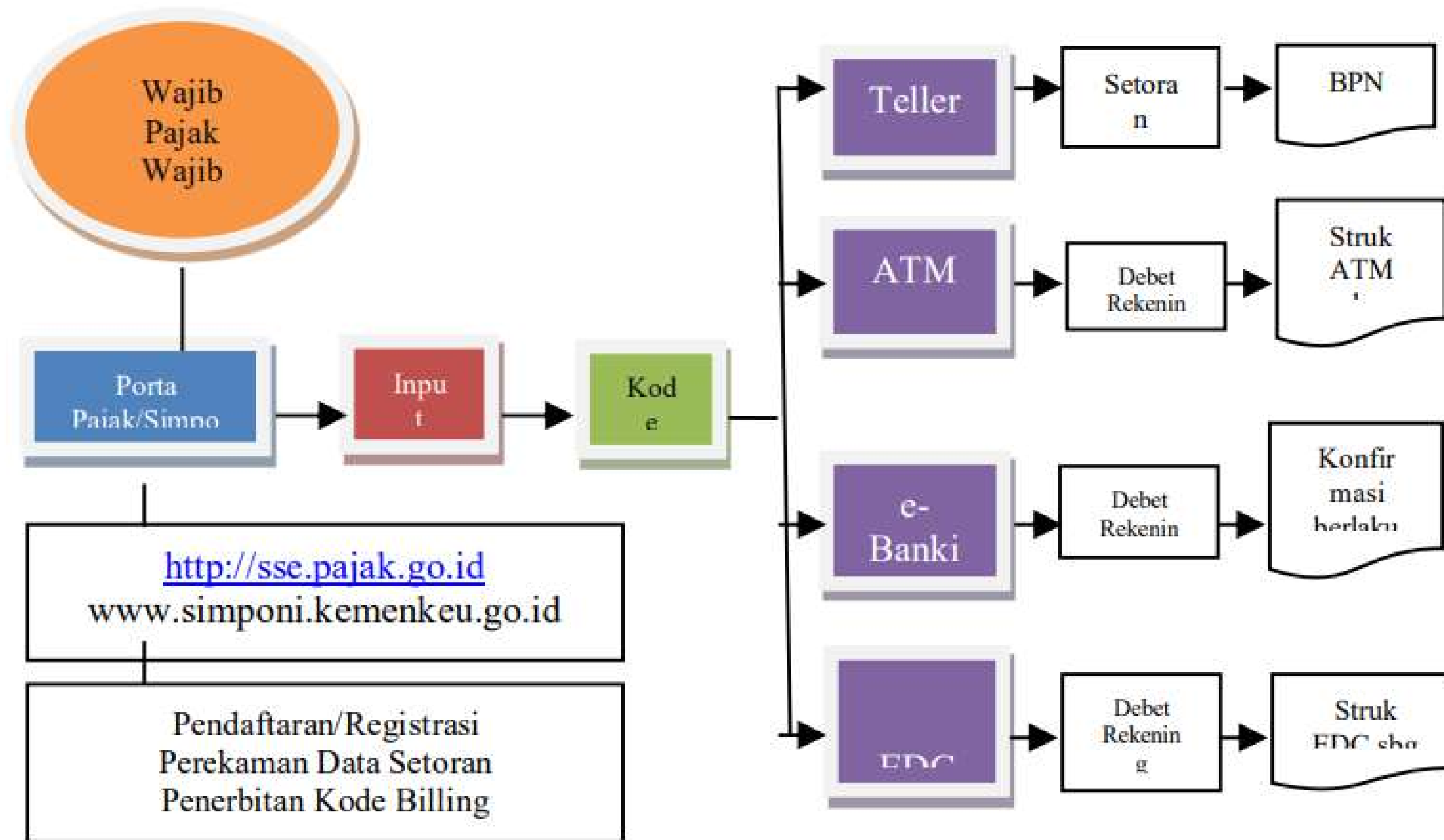
Pemberian dari pihak lain kepada negara yang tidak ada konsekuensi untuk mengembalikannya



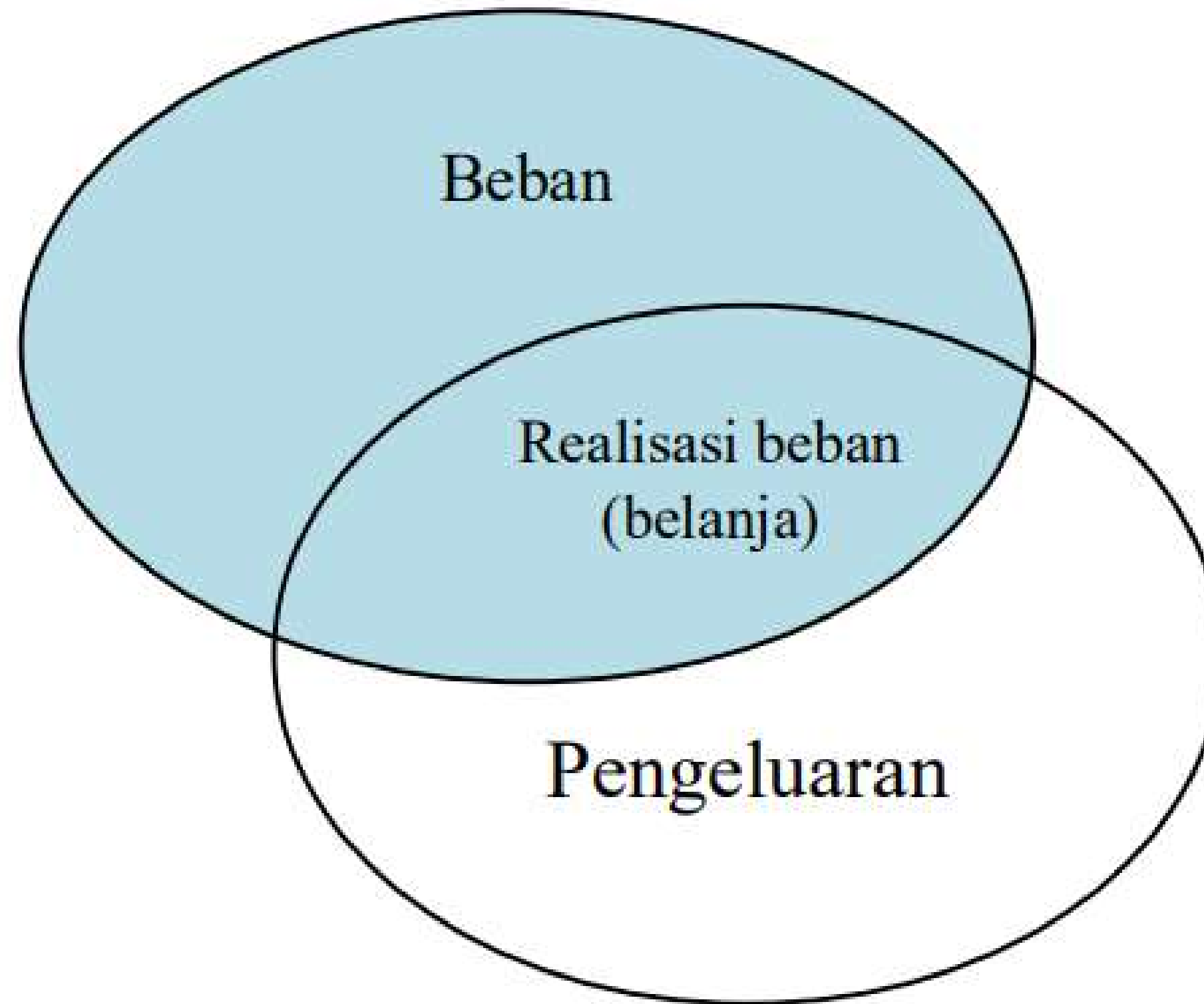
Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja



Alur Setoran Penerimaan Negara



Perbedaan Beban (Belanja) dan Pengeluaran



Klasifikasi Belanja Negara

Klasifikasi Organisasi

Klasifikasi anggaran belanja yang didasarkan pada unit organisasi (K/L) yang akan menggunakan anggaran

Klasifikasi Fungsional

Lebih melihat pada penggunaan anggaran untuk tugas/fungsi yang telah ditetapkan pada K/L.

Klasifikasi Ekonomii

Pengalokasian anggaran belanja yang lebih menekankan dan mempertimbangkan kepada dampak yang kelak diperoleh dari pelaksanaan anggaran yang dialokasikan.



KLASIFIKASI ORGANISASI



Tujuan Adanya Anggaran Belanja Klasifikasi Organisasi



1 Kepastian K/L mendapatkan alokasi anggaran

Memberikan kepastian bahwa anggaran belanja pada suatu tahun telah dialokasikan kepada seluruh K/L.

2 Kepastian PA mendapatkan alokasi anggaran

Memberikan kepastian unit organisasi kementerian/lembaga yang mendapatkan kewenangan penggunaan anggaran.

2 Kepastian pertanggungjawaban

Mengetahui unit organisasi yang wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran belanja





KLASIFIKASI FUNGSIONAL



11 FUNGSI PENGELOLAAN BELANJA NEGARA

1. Pelayanan umum
2. Pertahanan
3. Ketertiban dan keamanan
4. Ekonomi
5. Lingkungan hidup
6. Perumahan dan fasilitas umum
7. Kesehatan
8. Pariwisata dan budaya
9. Agama
10. Pendidikan
11. Kependudukan dan perlindungan sosial





TUJUAN ADANYA KLASIFIKASI FUNGSIONAL

- 1 Untuk memberikan kemudahan bagi pemerintah dalam mengalokasikan anggaran yang mengarah pada tercapainya tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan.
- 2 Untuk menjaga agar pengalokasian anggaran tetap berada dalam kegiatan yang mendukung tercapainya tujuan nasional



KLASIFIKASI EKONOMI





Klasifikasi Ekonomi



01 Belanja Konsumsi

Ditujukan agar negara tetap dapat beroperasi sehingga tetap eksis sebagai sebuah negara.

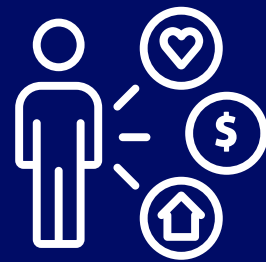
02 Belanja Investasi

Untuk mencapai pertumbuhan ekonomi atau memiliki multiplier effect yang lebih besar apabila dibandingkan dengan belanja konsumsi.

Jenis Belanja



**Belanja
Pegawai**



**Belanja
Barang**



Belanja Modal

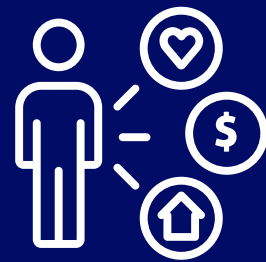


Belanja Bunga

Jenis Belanja



**Belanja
Subsidi**



Belanja Hibah



**Belanja
Bantuan
Sosial**



**Belanja Lain-
Lain**



Mekanisme Pencairan Belanja Negara



Jenis Pencairan Belanja Negara



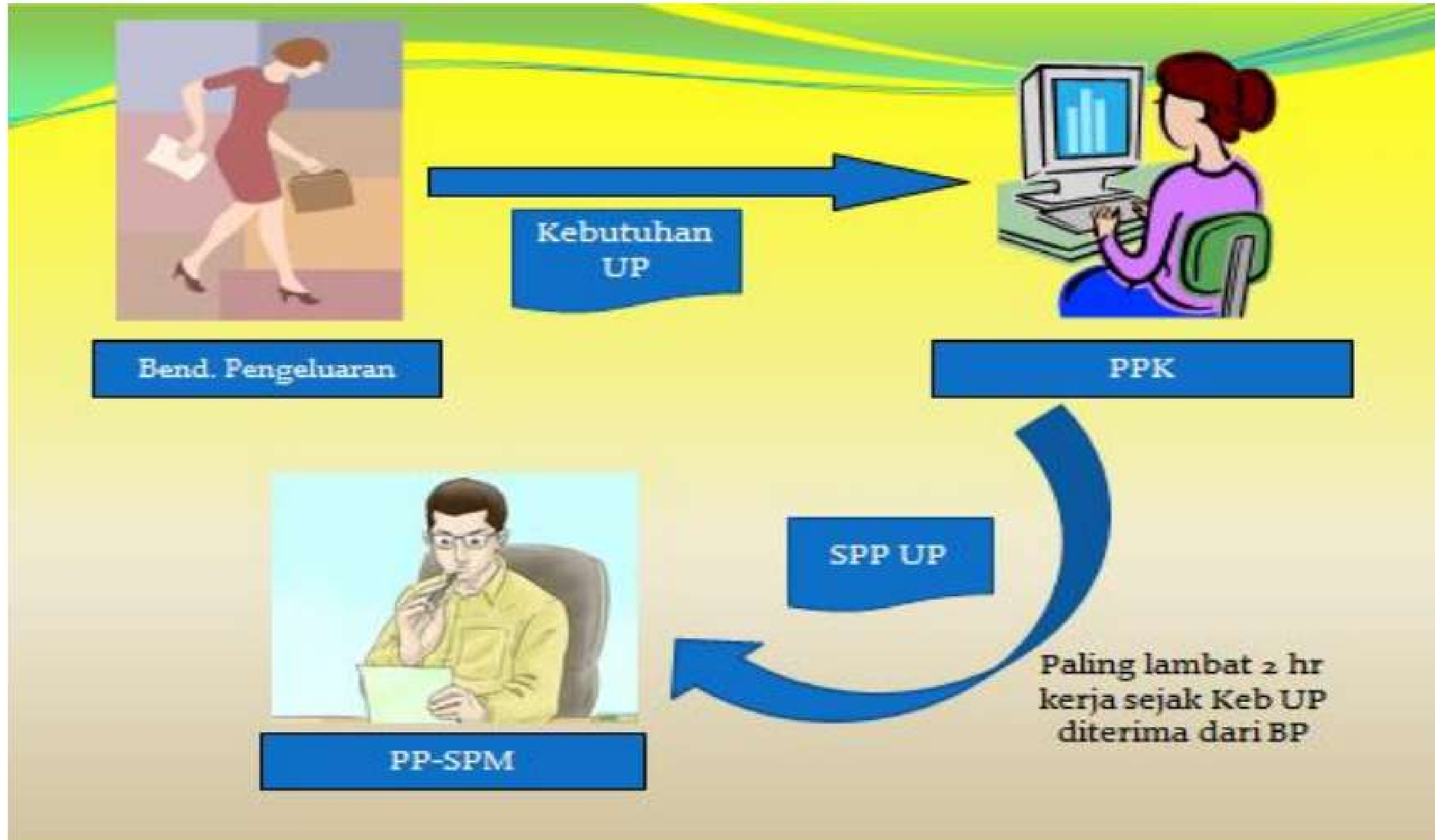
Pencairan Langsung

Penerima hak tagih akan mendapatkan pembayaran secara langsung tanpa melalui bendahara

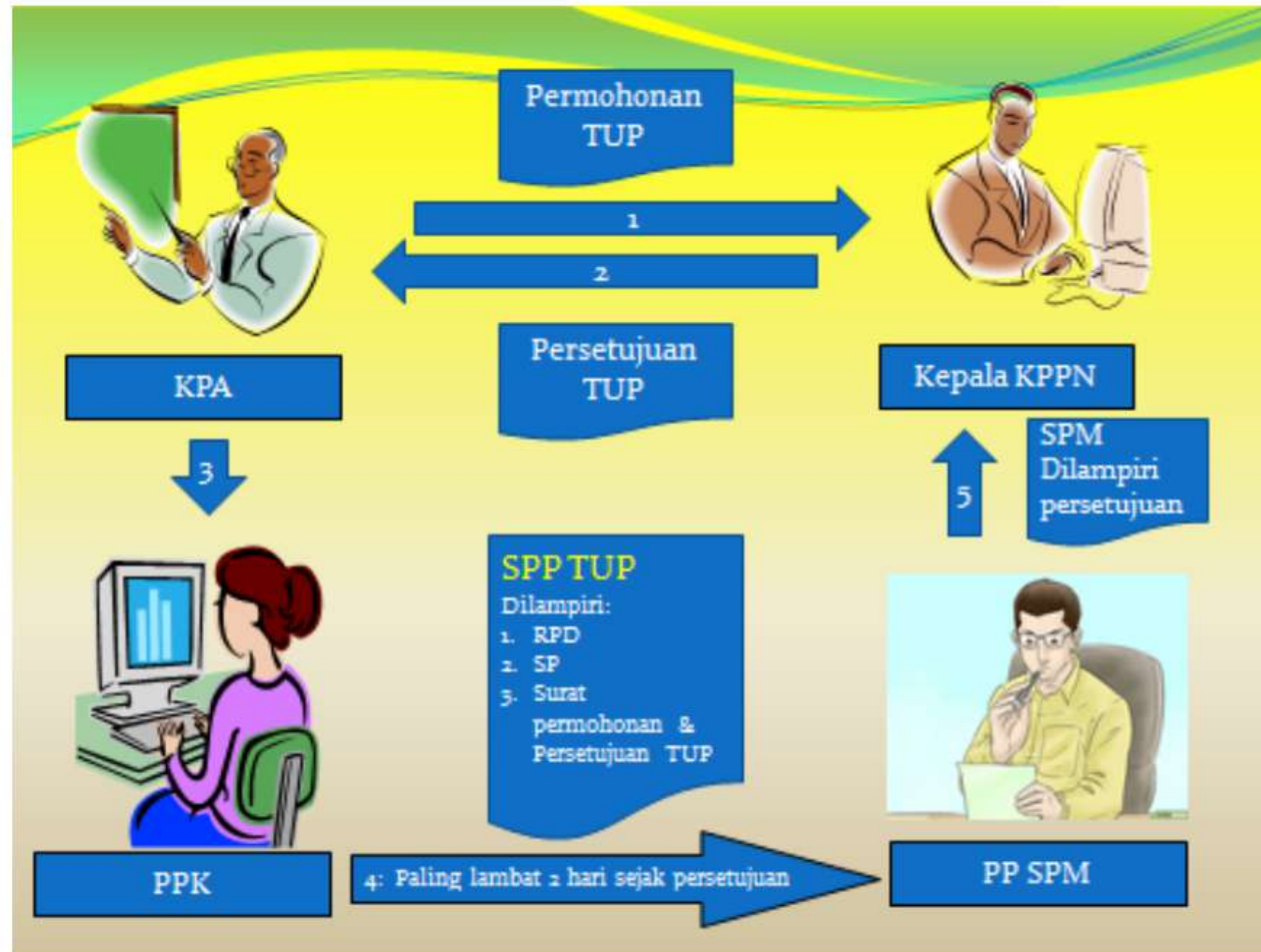


Pencairan Melalui Bendahara

1. SPP/SPM/SP2D Uang Persediaan (UP)
2. SPP/SPM/SP2D Penggantian Uang Persediaan (GUP)
3. SPP/SPM/SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)
4. SPP/SPM/SP2D Pengesahan Tambahan Uang Persediaan (PTUP)
5. SPP/SPM/SP2D Nihil
6. SPP/SPM/SP2D LS Bendahara

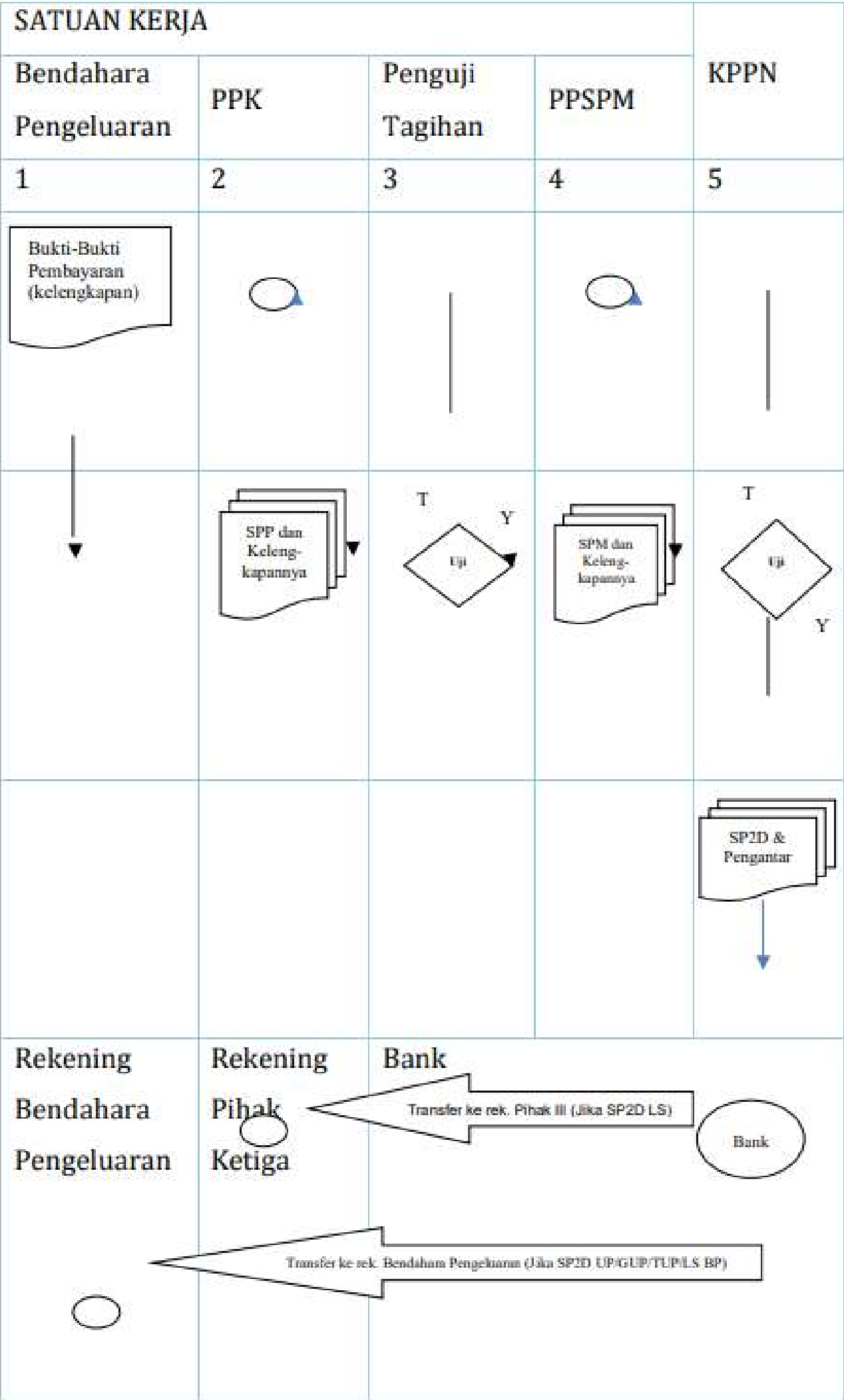


Alur Pengajuan Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran



Alur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan

Bagan Alur
Pencairan
Anggaran
Belanja
Satuan Kerja





PELAPORAN KEUANGAN DAN KINERJA, SERTA KERUGIAN KEUANGAN NEGARA



PELAPORAN KEUANGAN DAN KINERJA, SERTA KERUGIAN KEUANGAN NEGARA





SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT



Siklus Akuntansi

Transaksi Keuangan

Menghasilkan data dan terekam dalam dokumen bukti transaksi

Jurnal

Dicatat berurut berdasarkan kejadiannya (dijurnal) dalam buku Jurnal

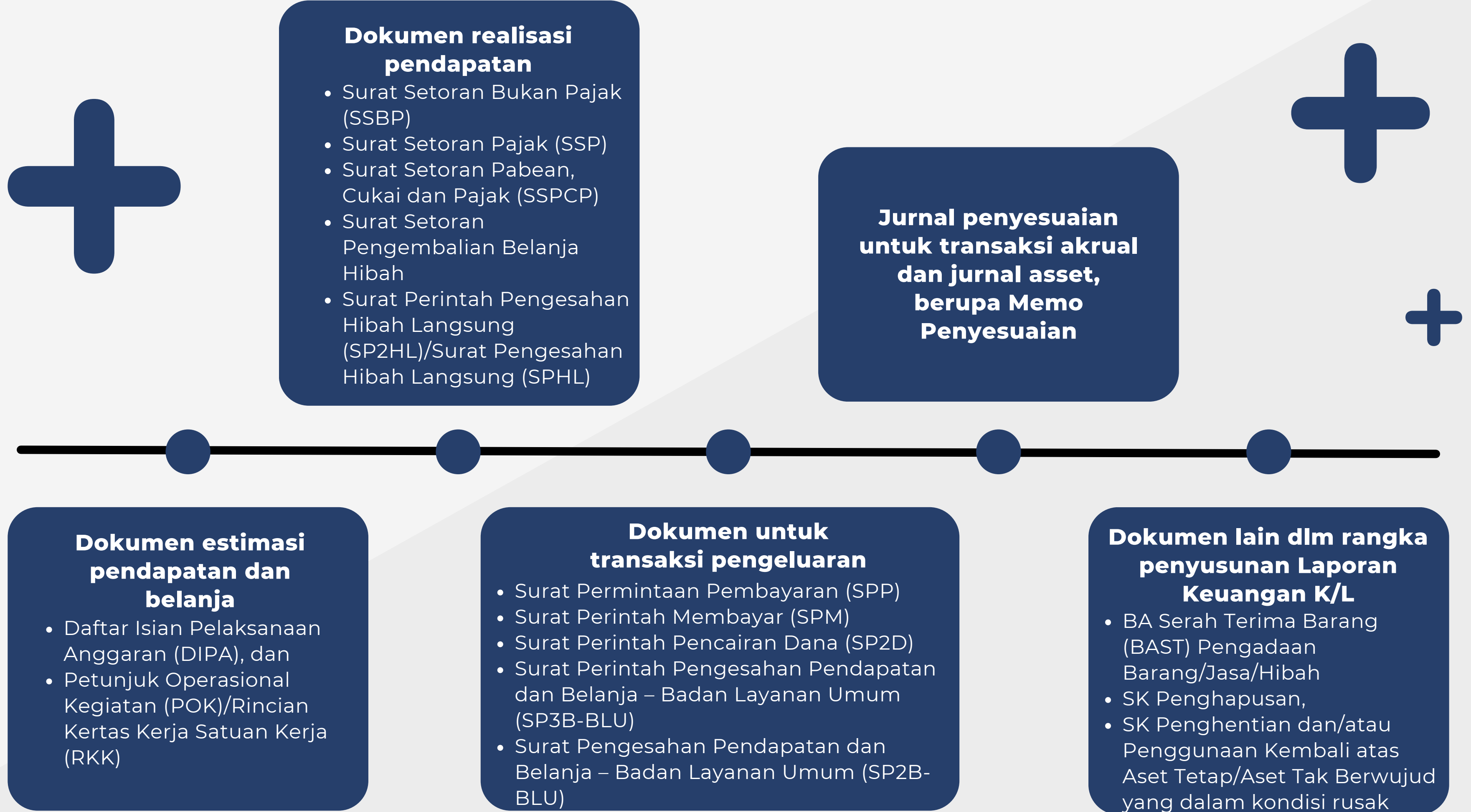
Laporan Keuangan

Diakhir periode disusun laporan keuangan berdasarkan saldo-saldo akun dalam Buku Besar tersebut

Buku Besar

Catatan jurnal dipindahkan dan dikelompokkan sesuai jenis transaksinya di dalam Buku Besar. Transaksi yang sama akan diletakkan di akun yang sama di Buku Besar

DOKUMEN BUKTI TRANSAKSI



SIKLUS AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT (SAPP)



SAPP

Rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Pemerintah Pusat.



01

SABUN - APLIKASI SPAN

SABUN adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan pengguna anggaran Bagian Anggaran BUN.



02

SAI - APLIKASI SAKTI

Serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga.

SAK

(SISTEM AKUNTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN)

Menghasilkan laporan keuangan



SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI (SAI)



SAPBM

(SISTEM AKUNTANSI DAN
PELAPORAN BARANG MILIK
NEGARA)

Menghasilkan laporan BMN

PROSES SAI

Dialankan secara berjenjang:

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) di tingkat satker,
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W),
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1), dan
4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/ Barang (UAPA/B).



KOMPONEN SAPP

01

PROSEDUR

- Peraturan,
- Petunjuk pelaksanaan/teknis, proses bisnis,
- Manual aplikasi

02

PENYELENGGARA

- Pejabat pengelola keuangan yaitu PA, KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan
- Operator aplikasi

03

PERALATAN

- Komputer,
- Jaringan komunikasi

04

ELEMEN LAIN

- Perangkat lunak: Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)
- Pengendalian Intern (akan dijelaskan lebih rinci dalam bagian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan)



**STANDAR AKUNTANSI
PEMERINTAHAN,
KEBIJAKAN AKUNTANSI
PEMERINTAH PUSAT,
DAN LAPORAN
KEUANGAN UNSUR
LAPORAN KEUANGAN**



STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)

- Prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
- Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dilaksanakan dengan mengacu pada SAP



KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

Prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah pusat.

KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN

Berfungsi sebagai acuan jika terdapat masalah akuntansi yg belum dinyatakan dalam SAP. Jika terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan standar akuntansi, maka ketentuan standar akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual.



MUATAN KERANGKA KONSEPTUAL

1 Basis Akuntansi

2 Prinsip nilai historis

3 Prinsip realisasi

4 Prinsip substansi
mengungguli bentuk
formal

5 Prinsip periodisitas

6 Prinsip konsistensi

7 Prinsip pengungkapan
lengkap

8 Prinsip penyajian wajar

7 UNSUR LAPORAN KEUANGAN

01 LRA

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

- Terdiri atas:
1) pendapatan-LRA, 2) belanja, 3) transfer, dan 4) pembiayaan.

02 LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

Menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

03 NERACA

Menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

- Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari (1) aset, (2) kewajiban, dan (3) ekuitas.

04 LAPORAN OPERASIONAL

Menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

- Unsur yang dicakup:
- (1) pendapatan-LO,
 - (2) beban,
 - (3) transfer, dan
 - (4) pos-pos luar biasa

7 UNSUR LAPORAN KEUANGAN

05

LAPORAN ARUS KAS

Menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.

06

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

07

CALK

Catatan Atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam:

- (1) Laporan Realisasi Anggaran,
- (2) Laporan Perubahan SAL,
- (3) Laporan Operasional,
- (4) Laporan Perubahan Ekuitas,
- (5) Neraca, dan
- (6) Laporan Arus Kas.

PENYAJI LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan	Penyaji LK
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Semua entitas
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)	BUN
Neraca	Semua entitas
Laporan Operasional (LO)	Semua entitas
Laporan Arus Kas (LAK)	BUN
Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	Semua entitas
Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Semua entitas



PENGENDALIAN INTERN ATAS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



PENGENDALIAN INTERN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- Pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (PMK 17 tahun 2019).
- Bertujuan memberikan keyakinan bahwa Pelaporan Keuangan dilaksanakan dengan pengendalian intern yang memadai.

Terdiri atas:

1. Penerapan,
2. Penilaian dan
3. Reviu PIPK



UNSUR PENGENDALIAN INTERN TK ENTITAS





PELAPORAN KINERJA





PELAPORAN KINERJA

LAKIP

(Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
Penyusunan dan penyajian laporan keuangan adalah dalam rangka akuntabilitas dan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara, termasuk prestasi kerja yang dicapai atas penggunaan anggaran

IKPA

Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran: indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi.

EKA

Evaluasi Kinerja Anggaran terdiri atas:

- Evaluasi Kinerja Anggaran Reguler
- Evaluasi Kinerja Anggaran Non-Reguler yang dilaksanakan sesuai kebutuhan untuk tahun anggaran berjalan/sebelumnya.



KERUGIAN KEUANGAN NEGARA



KERUGIAN KEUANGAN NEGARA

Kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai (pasal 1 UU nomor 1 tahun 2004). Kerugian negara haruslah nyata dan pasti jumlahnya, sebagaimana disebut dalam pasal tersebut.

Ganti Kerugian Negara

Sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada negara/daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.



Mekanisme Penyelesaian Kerugian Negara

1

Kepala kantor wajib melaporkan setiap kerugian negara kepada menteri/pimpinan lembaga kepala kantor wajib melaporkan setiap kerugian negara kepada menteri/pimpinan lembaga dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lambat 7 hari kerja setelah kerugian negara itu diketahui.

2

Pelaku segera dimintakan membuat surat pernyataan kesanggupan atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia menggantinya.

3

BPK menilai atau menetapkan jumlah kerugian negara yang diakibatkan oleh perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai yang dilakukan.

Mekanisme Penyelesaian Kerugian Negara

